



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Fecha de registro: 28/11/2018

Registro: MA-36/281118-D-SOBSE-9/010418

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos Institucionales

Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios

Dirección General de Obras Públicas

Dirección General de Servicios Técnicos

Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte

Dirección General de Asuntos Jurídicos

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdos

1- Acuerdo por el que se delega en las personas titulares de las direcciones generales de Obras Públicas, de Construcción de Obras para el Transporte y de Servicios Técnicos; todas de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México las facultades que se indican y su última reforma el 12 de Diciembre de 2017

2- Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se indica y su última reforma el 20 de Julio de 2005

Ley Orgánica APCDMX (modificaciones)

3- Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Septiembre de 2017

Reglamento Interior APDF (modificaciones)

4- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 1 de Febrero de 2017

Leyes

5- Ley de la Accesibilidad para la Ciudad de México y su última reforma el 12 de Enero de 2017

6- Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal. y su última reforma el 16 de Mayo de 2012

7- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su última reforma el 17 de Septiembre de 2015

8- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y su última reforma el 17 de Septiembre de 2015

9- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su última reforma el 13 de Enero de 2016

10- Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente y su última reforma el 1 de Junio de 2018

Reglamentos

11- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su última reforma el 10 de Julio de 2009

12- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su última reforma el 28 de Julio de 2010

Lineamientos

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

13- Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 9 de Noviembre de 2016

Criterios

14- Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 29 de Agosto de 2017

Acuerdo

15- Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Obras y Servicios, la facultad que se indica.

16- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, la facultad que se indica

II. ATRIBUCIONES

LEY DE LA ACCESIBILIDAD PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 10

Son atribuciones de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México:

- I. Planear, organizar, normar y regular la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como la planeación y ejecución de obras para garantizar la accesibilidad en el marco de sus atribuciones;
- II. Emitir las políticas generales sobre la construcción de las obras públicas, así como las relativas a los programas de accesibilidad en la Ciudad de México; y
- III. Las demás que le otorgue la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

LEY DEL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 21

Los DRO y Corresponsables que se sintieren agraviados por las determinaciones del Instituto, podrán acudir ante el Secretario de Obras y Servicios para presentar la reclamación, para lo cual deberá ingresar el escrito y las pruebas correspondientes en los tres días hábiles siguientes a la notificación. La interposición de la reclamación no suspende la aplicación de las medidas de seguridad que, en su caso, hubieren impuesto las autoridades competentes.

Artículo 22

El titular de la Secretaría dictará sus resoluciones dentro de los diez días hábiles siguientes y las notificará al interesado y al Instituto en los tres días hábiles posteriores.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 1

El objeto del presente ordenamiento es reglamentar la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con respecto a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública, los servicios relacionados con dicha obra y los proyectos integrales que lleven a cabo las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 1

La presente Ley es de orden público e interés general, y tiene por objeto normar las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con ésta, que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 104

Las obras e instalaciones que deba construir y realizar el concesionario conforme a su Título de concesión, sólo podrán llevarse a cabo previa aprobación de los estudios y proyectos correspondientes por parte de la Dependencia auxiliar, con la intervención que conforme a la ley le corresponda a Obras. La ejecución, construcción, reconstrucción o realización de esas obras e instalaciones se llevará a cabo bajo la supervisión técnica de la Dependencia auxiliar.

Los concesionarios estarán obligados a prestar el servicio y a conservar las obras, instalaciones y equipo afectos a la explotación de la concesión, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y las de referencia que resulten aplicables. El cumplimiento de estas obligaciones estará sometido a la vigilancia de la Dependencia auxiliar.

Artículo 26

Cuando se requiera ejecutar obras de construcción, modificación, adaptación, conservación y mantenimiento de los inmuebles propiedad del Distrito Federal, así como para lograr su óptimo aprovechamiento, intervendrá Obras en coordinación con la Oficialía, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 27

Los inmuebles destinados o asignados serán para el uso exclusivo de las Dependencias, Entidades, Delegaciones y demás órganos desconcentrados que los ocupe o los tenga a su servicio. Las obras, el aprovechamiento de espacios y la conservación y mantenimiento de los edificios públicos estarán sujetos a lo siguiente:

- I. Las obras de construcción, reconstrucción o modificación de los inmuebles destinados o asignados deberán ser realizadas por Obras, de acuerdo con los proyectos que formule y con cargo al presupuesto de los ocupantes;
- II. En los casos de obras de adaptación y de aprovechamiento de espacios en los inmuebles destinados o asignados, los proyectos deberán ser remitidos a Obras para su autorización y supervisión, ?

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10

Se requiere de autorización de la Administración para:

- I. Realizar obras, modificaciones o reparaciones en la vía pública;

Para la expedición de la licencia de construcción especial para realizar trabajos en la vía pública, la Secretaría de Obras y Servicios emitirá las disposiciones que amerite cada caso.

Artículo 9

Las dependencias y entidades públicas, así como las personas físicas o morales cuyas actividades de planeación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de instalaciones y de estructuras que tengan algún efecto en la vía pública, deben presentara la Secretaría de Obras y Servicios, 25 días hábiles antes del inicio de cada ejercicio anual, sus programas de obras para su revisión y, en su caso, aprobación, mediante el Formato de Programación de Obra.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Artículo 137

Este título se refiere al proyecto estructural de los edificios comunes. Los procedimientos de revisión de la seguridad estructural para construcciones como puentes, túneles, torres, chimeneas y estructuras no convencionales deben ser aprobados por la Secretaría de Obras y Servicios.

Artículo 167

El análisis y diseño estructural de otras construcciones que no sean edificios, se harán de acuerdo con lo que marquen las Normas y, en los aspectos no cubiertos por ellas, se hará de manera congruente con ellas y con este Capítulo, previa aprobación de la Secretaría de Obras y Servicios.

Artículo 18

Las obras para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos para la conducción de toda clase de fluidos, telecomunicaciones, energía eléctrica y cualesquiera otros en el subsuelo y espacio aéreo de la vía pública, así como de los bienes de uso común de la Ciudad de México, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

I. Previo a la expedición de la licencia de construcción especial, referida en el artículo 58 fracción II, por parte de la Administración, los interesados deberán presentar el proyecto ejecutivo de la obra desarrollado conforme a las Normas ante la Secretaría de Obras y Servicios para su estudio y en su caso, autorización, quien definirá las zonas que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales y aprobará en su caso, el procedimiento constructivo presentado, siendo condición indispensable que el propietario, poseedor o representante legal, presente un levantamiento topográfico detallado de la ubicación de las obras inducidas en la vía pública.

La Secretaría de Obras y Servicios informará por escrito a la Agencia, dentro de los 5 días hábiles siguientes, el nombre del solicitante, uso, ubicación y tiempo de ocupación, así como una copia del expediente en archivo electrónico.

...

LEY DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 185

La Secretaría y la Secretaría de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con la Secretaría de Obras y las Delegaciones, deberán garantizar que en todas las vialidades de la Ciudad, exista señalización vial y nomenclatura, con el propósito de proporcionar una mayor orientación a la población y agilizar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular.

...

Artículo 186

Es responsabilidad de la Secretaría en materia de normatividad dictaminar los señalamientos que serán colocados en las áreas de circulación peatonal y vehicular.

La Secretaría de Obras y las Delegaciones en el ámbito sus atribuciones son las únicas facultadas para la instalación y preservación de la señalización vial.

La Secretaría de Desarrollo Urbano, a través de la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal, establecerá los lineamientos para la asignación, revisión, y en su caso,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

modificación del contenido de las placas de nomenclatura oficial, así como la instalación de la nomenclatura de las vialidades y espacios públicos. La Secretaría de Obras y las Delegaciones en el ámbito de sus atribuciones, serán las únicas facultadas para la instalación y preservación de la nomenclatura.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Artículo 1

La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realicen:

VI. Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

...

Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento y los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Artículo 3

En las contrataciones que pretendan llevar a cabo los sujetos a que se refiere la fracción VI del artículo 1 de la Ley, la inversión total comprenderá el monto autorizado por la entidad federativa, el municipio o el ente público que corresponda, más los recursos federales aportados para la obra o servicio de que se trate. Se considerará que existe convenio entre las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros con el Ejecutivo Federal, cuando aquéllos acepten y reciban, por cualquier medio y concepto, de las dependencias y entidades recursos federales a cuyo cargo, total o parcial, realizarán obras o servicios.

Las menciones que se hagan en el presente Reglamento a las dependencias y entidades se entenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, cuando éstos se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VI del artículo 1 de la Ley.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 27

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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, normar y controlar la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como la planeación y ejecución de obras y servicios públicos de impacto en más de una demarcación territorial o de alta especialidad técnica, de acuerdo con las clasificaciones que se hagan en las disposiciones aplicables, para lo cual se deberán considerar criterios ambientales que garanticen un desarrollo sustentable.

II. Vigilar y evaluar la contratación, ejecución y liquidación de las obras y servicios de su competencia, conforme a las leyes aplicables;

III. Expedir, en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deberán sujetarse los concursos para la ejecución de obras a su cargo, así como adjudicarlas, cancelarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre;

IV. Construir, mantener y operar, en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbanos y que no sean competencia de otra Secretaría o de las delegaciones;

V. Dictar las políticas generales sobre la construcción y conservación de las obras públicas, así como las relativas a los programas de remodelación urbana en el Distrito Federal;

VI. Diseñar, normar y, en su caso, ejecutar, conforme a la presente Ley y otras disposiciones aplicables, las políticas de la administración pública del Distrito Federal en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia;

VII. Conformar con el servidor público correspondiente de la delegación, una comisión encargada de formular, coordinar y operar los programas de obras de construcción, conservación y mantenimiento de la red hidráulica, drenaje y alcantarillado del Distrito Federal;

VIII. Supervisar la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de las obras de agua potable y alcantarillado;

IX. Prestar el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;

X. Llevar a cabo los estudios técnicos e investigaciones de ingeniería para mantener actualizadas las normas aplicables a las construcciones en el Distrito Federal, y

XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión: Definir, establecer y aplicar la normatividad de obras públicas y servicios urbanos; los proyectos y construcción de las obras públicas en general, coadyuvando a mejorar la calidad de vida de la población.

Visión: Planear, proyectar, construir, supervisar, mantener, coordinar, establecer métodos constructivos, elaborar bases de licitación, suscribir contratos y convenios, colaborar y operar las obras que conforman obras públicas y servicios urbanos, los proyectos y construcción de las obras públicas en general, a partir de los cuales se prestan los servicios necesarios a la población, con un enfoque integral y una visión metropolitana.

Objetivos:

1- Aplicar los procedimientos y normas legales, técnicas y administrativas en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones conferidas, salvaguardando en todo la transparencia, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, los recursos acorde a las necesidades de equipamiento urbano, obras viales y para el transporte, así como los servicios públicos requeridos, siendo imprescindible orientar estos a la realización de obras en zonas de la ciudad en que se atiende a la demanda de servicios y beneficiar al mayor número de habitantes.

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

Secretaría de Obras y Servicios
Dirección General de Obras Públicas
Dirección General de Servicios Técnicos
Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte
Dirección General de Asuntos Jurídicos

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS INSTITUCIONALES

Sustantivos

- 1- Regulación en materia de obra pública
- 2- Planeación de la obra pública
- 3- Contratación de la obra pública
- 4- Supervisión de la ejecución de la obra pública
- 5- Conclusión de la obra pública

Estratégicos

- 6- Estrategias en materia de obra pública

De apoyo

- 7- Comunicación social
- 8- Gestión jurídica
- 9- Atención a órganos de fiscalización
- 10- Transparencia y acceso a la información pública
- 11- Intitucionalidad y transversalidad de la igualdad de género

Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios

Descripción de puestos

Puesto:

Secretaría de Obras y Servicios

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 26

Corresponden a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;
- IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;

X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;

XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;

XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

Artículo 5

Además de las facultades que establece la Ley, los titulares de las Dependencias tienen las siguientes facultades:

- I. Dictar normas y disposiciones generales para que los Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Atender, en coordinación con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, los asuntos relacionados con proyectos metropolitanos;
- III. Atender directamente los asuntos que afecten el ámbito territorial de dos o más Órganos Político-Administrativos; y
- IV. Nombrar y remover libremente a los Directores Ejecutivos, Directores de Área y demás personal de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo dependiente de las áreas adscritos a ellos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 27

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, normar y controlar la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como la planeación y ejecución de obras y servicios públicos de impacto en más de una demarcación territorial o de alta especialidad técnica, de acuerdo con las clasificaciones que se hagan en las disposiciones aplicables, para lo cual se deberán considerar criterios ambientales que garanticen un desarrollo sustentable.
- II. Vigilar y evaluar la contratación, ejecución y liquidación de las obras y servicios de su competencia, conforme a las leyes aplicables;
- III. Expedir, en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deberán sujetarse los concursos para la ejecución de obras a su cargo, así como adjudicarlas, cancelarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre;
- IV. Construir, mantener y operar, en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbanos y que no sean competencia de otra Secretaría o de las delegaciones;
- V. Dictar las políticas generales sobre la construcción y conservación de las obras públicas, así como las relativas a los programas de remodelación urbana en el Distrito Federal;
- VI. Diseñar, normar y, en su caso, ejecutar, conforme a la presente Ley y otras disposiciones aplicables, las políticas de la administración pública del Distrito Federal en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VII. Conformar con el servidor público correspondiente de la delegación, una comisión encargada de formular, coordinar y operar los programas de obras de construcción, conservación y mantenimiento de la red hidráulica, drenaje y alcantarillado del Distrito Federal;
- VIII. Supervisar la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de las obras de agua potable y alcantarillado;
- IX. Prestar el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- X. Llevar a cabo los estudios técnicos e investigaciones de ingeniería para mantener actualizadas las normas aplicables a las construcciones en el Distrito Federal, y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos

Acuerdo por el que se delega en las personas titulares de las direcciones generales de Obras Públicas, de Construcción de Obras para el Transporte y de Servicios Técnicos; todas de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México las facultades que se indican

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Acuerdo Primero

Se delega en las personas servidoras públicas, Titular de la Secretaría de Obras y Servicios y titulares de las Direcciones Generales de Obras Públicas, de Construcción de Obras para el Transporte y de Servicios Técnicos, la facultad de llevar a cabo todos los actos jurídicos, administrativos y de cualquier otra índole para realizar obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones y/o prestación de servicios, consistente en la demolición, reconstrucción y/o rehabilitación de los inmuebles, como edificios públicos, escuelas públicas, casas habitación, viviendas y en general todos aquellos bienes inmuebles que hayan sido colapsados, dañados o siniestrados a causa del fenómeno sísmico ocurrido el 19 de septiembre de 2017 que lo requieran en la entidad, así como la atención en mantenimientos menores de hasta la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) por vivienda, apegándose a la normatividad aplicable e incluso apoyarse en las excepciones que la normatividad dispone para dar atención a los puntos de siniestros y de urgencia; con apoyo en el Fondo de Atención a los Desastres Naturales en la Ciudad de México (FONADEN CDMX) y en su caso, en el presupuesto que para el efecto sea destinado para su atención de conformidad con la normatividad aplicable.

Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente

Artículo 60

Las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Órgano Político Administrativo competente brindarán facilidades administrativas y orientación en la gestión de permisos, autorizaciones e integración del expediente de manifestación de construcción, observando las disposiciones vigentes aplicables.

Se autoriza a la Secretaría de Obras y Servicios para que mediante los recursos que se le hayan asignado apoye, con base en los registros de la plataforma, a través de la entrega de ayudas en especie a la población afectada para la reparación de daños menores en sus viviendas.

Artículo 58

La demolición de inmuebles que debido al daño estructural originado por el sismo impliquen un riesgo inminente para la vida e integridad de sus habitantes, de los habitantes de inmuebles colindantes o de cualquier persona, se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) El Gobierno de la Ciudad de México notificará en el predio y, en su caso, se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso de Demolición por Riesgo Inminente, el cual se sustentará en el Dictamen Técnico emitido por el Instituto, el Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural con el aval de la Comisión; solicitando al propietario, poseedor o representante legal del inmueble que realice en un plazo de quince días las demoliciones establecidas en el Reglamento.
- b) La notificación surtirá efectos dos días posteriores a la publicación que se realice en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por lo que en caso de que el propietario, poseedor o representante legal del inmueble se encuentre imposibilitado de realizar las

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

demoliciones establecidas, entendiéndose por imposibilidad la manifestación expresa o la falta de ésta, el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría de Obras y Servicios, podrá intervenir para ejecutar la prestación del servicio de demolición correspondiente.

...

Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Obras y Servicios, la facultad que se indica.

Acuerdo Tercero

La facultad que se delega, será ejercida por el Titular de la Secretaría de Obras y Servicios, sin menoscabo de su ejercicio directo por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo considere conveniente.

Acuerdo Segundo

El Secretario de Obras y Servicios informará al Jefe de Gobierno de los actos que suscriba en el ejercicio de las facultades que mediante este Acuerdo se le delegan.

Acuerdo Primero

Se delega en el Secretario de Obras y Servicios las facultades que la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, confiere expresamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con excepción de aquellas que por disposición de dicha Ley no sean delegables, así como la relativa a la designación de dos ciudadanos en el Comité Central, en el Comité Delegacional y en el de las Entidades, a que alude el ordenamiento legal antes invocado.

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, la facultad que se indica

Acuerdo Primero

Se delega en la persona titular de la Secretaría de Obras y Servicios la facultad para suscribir convenios y contratos referentes a la materia de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones y prestación de servicios y los demás documentos necesarios, para intervenir directamente y de manera inmediata en la atención de los puntos siniestrados y de urgencia además de apoyar con la remodelación o reconstrucción en sus viviendas, a la población afectada del fenómeno sísmico ocurrido el 19 de septiembre de 2017, mediante la entrega de ayudas en especie por desastres naturales equivalentes a la cantidad de hasta \$8,000.00 pesos por vivienda, apegándose a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Puesto:

Enlace de Control Documental de Obras y Servicios

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la recepción, control, seguimiento y asignación de la correspondencia que ingresa a la Oficina de la Secretaría con el fin de que la documentación se distribuya correcta y oportunamente para su atención a las Unidades de Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Función básica 1.1:

1. Realizar la recepción de información y correspondencia en la Secretaría, turnándola a las diferentes Unidades Administrativas y Unidades de Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría para su atención.

Función básica 1.2:

2. Asegurar el control y seguimiento de la información y correspondencia recibida en la Secretaría, con el fin de cumplir con las fechas de atención.

Función básica 1.3:

3. Asegurar el archivo de la información, correspondencia y acuses de recibido para su control, emitiendo los informes correspondientes.

Función básica 1.4:

4. Atender las solicitudes de procesamiento y respaldo de información en dispositivos magnéticos e impresión de documentos, planos, diagramas y diversos materiales solicitados por las Unidades de Administrativas y las Unidades de Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Puesto:

Subdirección de Atención Ciudadana

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la atención de las solicitudes y/o quejas de la ciudadanía mediante controles de gestión y seguimiento, buscando la atención oportuna a la problemática presentada por la ciudadanía a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.1:

1. Asegurar la respuesta oportuna a las demandas ciudadanas que ingresan a través de la Coordinación General de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y que son canalizadas a la Secretaría para su atención.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.2:

2. Recibir y canalizar las quejas y peticiones de los ciudadanos que sientan afectados sus derechos por la realización de la obra pública y/o prestación de servicio, dando seguimiento para informar a los solicitantes sobre el avance y solución de conformidad.

Función básica 1.3:

3. Realizar reuniones con grupos de ciudadanos para dar soluciones y seguimiento de la problemática planteada por ellos y participar en las giras de trabajo o entrevistas de la Secretaría de Obras y Servicios con grupos ciudadanos en relación a problemáticas o peticiones relacionadas con la ejecución de las obras.

Función básica 1.4:

4. Integrar informes de las solicitudes que ingresan a la Secretaría para análisis y seguimiento.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Solicitudes

Funciones:

Función principal 1:

Atender oportunamente las solicitudes y/o quejas de la ciudadanía mediante controles de gestión y seguimiento.

Función básica 1.1:

1. Recopilar la respuesta de las Unidades Administrativas para la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través de la Coordinación General de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y que son canalizadas a la Secretaría para su atención.

Función básica 1.2:

2. Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos que sientan afectados sus derechos en la realización de la obra pública y/o prestación de servicio, así como realizar reuniones con grupos de ciudadanos para informarles sobre el avance de la problemática planteada por ellos.

Función básica 1.3:

3. Orientar y asesorar a la ciudadanía en relación a los trámites que debe realizar, para su pronta atención.

Función básica 1.4:

4. Informar a la Subdirección de Atención Ciudadana sobre los asuntos que merecen una atención especial, para su pronta solución.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Puesto:

Subdirección de la Unidad de Transparencia

Atribuciones específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Puesto:

Enlace de Captura de Información Pública

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la actualización de la información en los portales de internet, relacionados a las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Gestionar con las Unidades Administrativas, los requerimientos de la información actualizada de las obligaciones de transparencia que generan.

Función básica 1.2:

2. Realizar la captura en el portal de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de la información generada por las Unidades Administrativas en apego a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

3. Realizar las modificaciones al portal de Transparencia, en atención a las recomendaciones u observaciones que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Recursos de Revisión

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar el trámite y contestación a los recursos de revisión interpuestos en contra de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.1:

1. Realizar la gestión con la Unidad Administrativa que emitió respuesta a la solicitud impugnada, para elaborar los alegatos y recabar las pruebas para atender los recursos de revisión, cuya respuesta se haya emitido en la Unidad de Transparencia.

Función básica 1.2:

2. Asegurar la atención a las diligencias y realizar las notificaciones requeridas por el

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, durante el procedimiento de sustanciación de los recursos de revisión.

Función básica 1.3:

3. Proporcionar el seguimiento con las Unidades Administrativas, al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Información Pública "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Información Pública "B"

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la atención de las solicitudes de información pública y de datos personales, que se encuentren en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, dirigidas a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.1:

1. Recabar del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, las solicitudes de información pública y de datos personales dirigidas a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.2:

2. Gestionar las solicitudes de información pública y de datos personales con las unidades administrativas y entes, que cuenten con la información de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.

Función básica 1.3:

3. Realizar el proyecto de respuesta al ciudadano de acuerdo a la normatividad aplicable, para la autorización de la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.4:

4. Realizar la captura en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México para notificar las respuestas al peticionario, de las solicitudes de información pública y de datos personales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Puesto:

Dirección de Atención a Órganos de Control y Fiscalización

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar las actividades generadas con dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticos administrativos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Entidades Federativas en el ámbito de la Secretaría, en el rubro de atención a auditorías.

Función básica 1.1:

1. Coordinar la atención a los órganos de fiscalización en la realización de auditorías de obras públicas, financieras y administrativas, desde el aviso de inicio de la auditoría hasta su conclusión, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de información a dichos órganos.

Función básica 1.2:

2. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, la entrega de la información y el seguimiento, para solventar las observaciones y recomendaciones resultado de las auditorías.

Función básica 1.3:

3. Vigilar la formalización en tiempo y forma de los requerimientos de atención a las solicitudes de información para auditorías, canalizando y apoyando oportunamente a las áreas que deban proporcionarla.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Auditorías

Funciones:

Función principal 1:

Revisar los asuntos de Auditorías de obra pública, financiera y administrativa, para resolver la problemática que se presente en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Obras y Servicios y sus Direcciones Generales adscritas.

Función básica 1.1:

1. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo la información para garantizar la atención a las auditorías.

Función básica 1.2:

2. Analizar la documentación, información y respuesta de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Obras y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Servicios, a lo solicitado por las Auditorías de los Órganos Fiscalizadores, para atender sus requerimientos.

Función básica 1.3:

3. Elaborar proyectos de respuesta, para la atención de los requerimientos derivados de las auditorías.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auditorías

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar el seguimiento de la atención de las auditorías de obra y financieras, analizando la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría y por los órganos de control y fiscalización.

Función básica 1.1:

1. Realizar el seguimiento y control de las auditorías de obra y financieras que permitan identificar el estado en que se encuentran las observaciones, resultados y/o recomendaciones.

Función básica 1.2:

2. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a la atención a los órganos de fiscalización en la realización de auditorías de obras públicas, financieras y administrativas.

Puesto:

Subdirección de Atención de Auditorías de Obra

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la atención de las Auditorías de Obra realizadas a la Secretaría de Obras y Servicios, implementando las actividades necesarias con las Unidades Administrativas involucradas.

Función básica 1.1:

1. Consolidar la información para la atención a los órganos de fiscalización en la realización de auditorías de obras públicas, desde el aviso de inicio de la auditoría hasta su conclusión, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de información a dichos órganos.

Función básica 1.2:

2. Planear con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

la entrega de la información y el seguimiento, para solventar las observaciones y recomendaciones resultado de las auditorías de obras públicas.

Función básica 1.3:

3. Formular los requerimientos de atención a las solicitudes de información para auditorías de obras públicas, apoyando oportunamente a las áreas que deban proporcionarla.

Puesto:

Subdirección de Atención de Auditorías Financieras

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la atención de las Auditorías Financieras realizadas a la Secretaría de Obras y Servicios, implementando las actividades necesarias con las Unidades Administrativas involucradas.

Función básica 1.1:

1. Consolidar la información para la atención a los órganos de fiscalización en la realización de auditorías financieras, desde el aviso de inicio de la auditoría hasta su conclusión, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de información a dichos órganos.

Función básica 1.2:

2. Planear con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, la entrega de la información y el seguimiento, para solventar las observaciones y recomendaciones resultado de las auditorías financieras.

Función básica 1.3:

3. Formular los requerimientos de atención a las solicitudes de información para auditorías financieras, apoyando oportunamente a las áreas que deban proporcionarla.

Puesto:

Dirección de Comunicación Social

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar que la ciudadanía se mantenga informada sobre las acciones que realiza la Secretaría de Obras y Servicios, a través de publicaciones en medios de comunicación, plataformas digitales y redes sociales, eventos, materiales impresos y audiovisuales de difusión, con el fin de orientar sobre las obras y servicios en la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

1. Dirigir y coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, la elaboración de las campañas informativas de las acciones que realiza la Secretaría para llevar a cabo la difusión de las mismas.

Función básica 1.2:

2. Planear las campañas de difusión publicitaria necesarias para transmitir mensajes de las acciones que realiza la Secretaría.

Función básica 1.3:

3. Acordar con el Titular de la Secretaría de Obras y Servicios las políticas y estrategias para la difusión de información ante los medios de comunicación y en plataformas y redes sociales.

Función básica 1.4:

4. Establecer el análisis cuantitativo y cualitativo de las opiniones realizadas en los diversos medios de comunicación con respecto a los proyectos que realiza la Secretaría de Obras y Servicios.

Función principal 2:

Asegurar que las entrevistas y ruedas de prensa realizadas por los medios de comunicación sobre las acciones que realiza la Secretaría de Obras y Servicios, se realicen de manera oportuna y eficiente.

Función básica 2.1:

1. Coordinar entrevistas con los medios de comunicación y el Titular de la Secretaría o con los servidores públicos adscritos a la misma, orientándolos en su encuentro con los diversos medios de comunicación.

Función básica 2.2:

2. Coordinar la atención a medios de comunicación y emisión de comunicados de prensa relacionados con las acciones que tiene encomendadas la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 2.3:

3. Dirigir el sistema de monitoreo de medios electrónicos de comunicación elaborando y distribuyendo a las Unidades Administrativas de la Secretaría síntesis informativas sobre las notas más relevantes respecto a las obras, servicios y acciones de la Secretaría, y en su caso, integrar y generar una respuesta oportuna al medio correspondiente.

Función principal 3:

Coordinar las giras de trabajo y eventos públicos del titular, así como las entrevistas realizadas por los medios de comunicación sobre las acciones que realiza la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 3.1:

1. Determinar con la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, los eventos públicos, giras y/o ruedas de prensa que realice la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 3.2:

2. Asegurar se realice el apoyo logístico necesario en los eventos en los que participe el Secretario de Obras y Servicios.

Puesto:

Subdirección de Apoyo Logístico

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar y proporcionar el apoyo logístico requerido, para la realización de eventos diversos, en los que participe la Secretaría de Obras y Servicios y su titular.

Función básica 1.1:

1. Atender aquellas peticiones de apoyo logístico, realizadas por las Unidades Administrativas.

Función básica 1.2:

2. Coordinar los recursos humanos necesarios para llevar a cabo un adecuado apoyo logístico.

Función básica 1.3:

3. Dirigir y controlar las actividades necesarias para la ejecución de los apoyos logísticos.

Puesto:

Subdirección de Difusión

Funciones:

Función principal 1:

Difundir a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, plataformas, redes sociales, materiales impresos, audiovisuales y campañas publicitarias, las acciones que realiza la Secretaría de Obras y Servicios con el fin de orientar sobre las obras y servicios en la Ciudad.

Función básica 1.1:

1. Programar las estrategias de comunicación que se requieran para la difusión de los trabajos que realiza la Secretaría, contando con un archivo fotográfico y filmico de recorridos, eventos y avance de obra.

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

2. Supervisar el diseño de materiales impresos, audiovisuales, videos, dípticos, trípticos, volantes, carteles o libros sobre las actividades de obras y servicios de la Secretaría, verificando que cumplan con los requisitos de imagen institucional establecidos por la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor.

Función básica 1.3:

3. Supervisar la elaboración y colocación de anuncios o mensajes dirigidos a medios de comunicación masivos, institucionales, organismos y a la ciudadanía en general, con el objetivo de difundir mensajes con información relacionada con las obras y servicios que realiza la dependencia.

Función básica 1.4:

4. Diseñar y difundir información de los proyectos de la Secretaría de Obras y Servicios en plataformas digitales y redes sociales, coordinando el monitoreo y el análisis cualitativo y cuantitativo de las mismas.

Función principal 2:

Establecer y promover las relaciones con organismos, asociaciones, institucionales, Colegios y Cámaras para la vinculación de campañas relacionadas con la Secretaría.

Función básica 2.1:

1. Realizar la comunicación con organismos, asociaciones, instituciones, Colegios y Cámaras para eventos o campañas institucionales que implementa la dependencia.

Puesto:

Enlace de Integración de Mensajes para Difusión

Funciones:

Función principal 1:

Integrar información sobre las acciones que realiza la Secretaría de Obras y Servicios para la difusión a través de los medios de comunicación con el fin de orientar a la ciudadanía sobre las obras y servicios de la Ciudad.

Función básica 1.1:

1. Integrar información para la planeación y programación de las estrategias de comunicación que se requieran para la difusión de los trabajos que realiza la Secretaría.

Función básica 1.2:

2. Elaborar anuncios o mensajes dirigidos a medios de comunicación masivos e institucionales; diseñar materiales impresos y audiovisuales, dípticos, trípticos, volantes, carteles o libros sobre las actividades de obras y servicios de la Secretaría y revisar los elaborados por otras áreas de la Secretaría, para que cumplan con los requisitos de imagen institucional establecidos por la Dirección General de Comunicación Social del

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

3. Operar las plataformas digitales y redes sociales, con la finalidad de dar a conocer las obras y servicios a la ciudadanía, realizando el monitoreo y análisis cuantitativo y cualitativo de las mismas.

Función básica 1.4:

4. Organizar el archivo fotográfico y filmico de recorridos, eventos y avance de obra.

Puesto:

Subdirección de Información

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la integración de la información generada por las actividades del Titular de la Secretaría de Obras y Servicios y sus Unidades Administrativas, mediante comunicados de prensa y material impreso, para su difusión en los diferentes medios de información.

Función básica 1.1:

1. Planear, analizar, diseñar y programar los mensajes que se requieran para informar de manera oportuna sobre las obras y acciones de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.

Función básica 1.2:

2. Realizar acciones tendientes a mantener oportunamente informados a los medios de comunicación y a la población, sobre las acciones de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.3:

3. Establecer contacto con las Unidades Administrativas de la Secretaría para revisar el avance de obras e informar a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre las acciones de las obras y servicios realizadas.

Función básica 1.4:

4. Establecer el contacto con los medios de comunicación para dar atención a peticiones de información.

Función principal 2:

Coordinar la elaboración de síntesis, publicaciones y notas informativas de las obras, programas y proyectos relacionados con la Secretaría y organizar el archivo de información periodística de la Secretaria de Obras y Servicios.

Función básica 2.1:

1. Analizar cualitativa y Cuantitativamente las menciones de la Secretaría en los medios de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

comunicación para formular diagnósticos y estadísticas, utilizando el sistema de monitoreo de los medios electrónicos de comunicación para su análisis y control de información.

Puesto:

Enlace de Control de Información

Funciones:

Función principal 1:

Procesar la información generada por las actividades del Titular de la Secretaría de Obras y Servicios y sus Unidades Administrativas, mediante elaboración de comunicados de prensa y material impreso, para su difusión en los diferentes medios de información.

Función básica 1.1:

1. Procesar el diseño de los mensajes e información que se requiera para la imagen de la Secretaría, así como cubrir eventos de la Secretaría tomando fotos, videos y audios de los mismos.

Función básica 1.2:

2. Integrar los boletines y comunicados de prensa, para informar a la población sobre las acciones que desarrolla la Secretaría, apoyando en las acciones que se realizan tendientes a mantener oportunamente informados a los medios de comunicación y a la ciudadanía sobre las acciones de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.3:

3. Elaborar síntesis, publicaciones y notas informativas de las obras, programas y proyectos relacionados con la Secretaría, recabando la información de las menciones de la misma en los diversos medios de comunicación e integrando el archivo de información periodística de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.4:

4. Recabar de las Unidades Administrativas de la Secretaría, información relacionada con las menciones de la Secretaría en los medios de comunicación, para atender sus peticiones de información y generar reportes para informar a la ciudadanía.

Puesto:

Dirección de Gestión Interna

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir las actividades necesarias con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

los órganos del Sector Obras de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso con Entidades Federativas, para facilitar la compatibilidad de los proyectos de obra pública durante la etapa de planeación y programación.

Función básica 1.1:

1. Coordinar la comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con los órganos del Sector Obras de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso con Entidades Federativas, a efecto de tener una adecuada planeación y programación de la obra pública.

Función básica 1.2:

2. Coordinar las directrices a seguir en el establecimiento y cumplimiento de los planes y programas de obras de corto y mediano plazo y proponerlas al Secretario de Obras y Servicios.

Función básica 1.3:

3. Coordinar que se integren los programas para la realización las obras públicas a mediano y largo plazo.

Función principal 2:

Coordinar las actividades generadas con dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticos administrativos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Entidades Federativas en el ámbito de la Secretaría, en el rubro de gestión técnico-administrativa, a fin de que las obras se desarrollen conforme a los programas establecidos.

Función básica 2.1:

1. Coordinar las relaciones de cooperación con otras dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades locales y federales, durante la ejecución de las obras.

Función básica 2.2:

2. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la elaboración de informes inherentes a las actividades de seguimiento a los planes, programas y a la ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 2.3:

3. Coordinar la integración y revisión de la documentación de carácter técnico que deba suscribir el Secretario.

Puesto:

Subdirección de Seguimiento a Obras

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función principal 1:

Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el seguimiento a la ejecución de las obras públicas, para informar al Secretario de Obras y Servicios.

Función básica 1.1:

1. Realizar visitas a las obras a efecto de verificar los avances físicos y tener una coordinación adecuada con las Unidades Administrativas en el proceso de seguimiento a las obras públicas.

Función básica 1.2:

2. Verificar los acuerdos y las directrices a seguir en el establecimiento del seguimiento de las obras públicas.

Función básica 1.3:

3. Recomendar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, alternativas de solución para los problemas técnicos que se presenten durante el seguimiento de la ejecución de las obras públicas.

Función básica 1.4:

4. Integrar los informes inherentes al seguimiento a las obras públicas realizadas por la Secretaría de Obras y Servicios y los solicitados por la Jefatura de Gobierno.

Puesto:

Subdirección de Seguimiento de Planes y Programas

Funciones:

Función principal 1:

Realizar el seguimiento a los planes y programas inherentes a la Secretaría de Obras y Servicios, a través de la coordinación con los órganos del Sector Obras de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso con Entidades Federativas.

Función básica 1.1:

1. Realizar el seguimiento a los planes y programas en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y las del Sector Obras de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso con Entidades Federativas.

Función básica 1.2:

2. Verificar los acuerdos y las directrices a seguir para el seguimiento de los planes y programas a corto y mediano plazo inherentes a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.3:

3. Consolidar las propuestas de los proyectos a realizarse a corto, mediano y largo plazo, para el seguimiento de los programas a realizar por la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

4. Integrar los informes inherentes a las actividades de la Secretaría de Obras y Servicios y los solicitados por la Jefatura de Gobierno, con relación al seguimiento de planes y programas.

Puesto:

Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva

Atribuciones específicas:

Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México

Lineamiento Tercero

Las Unidades de Igualdad Sustantiva tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia Mujeres de la Ciudad de México;
2. Orientar y asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad de México;
3. Elaborar e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior de los entes públicos de la Ciudad de México; y
4. Participar de la evaluación y presentar informes en materia de igualdad de género y no discriminación que solicite el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México

Criterio Sexto

Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).
- III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.
- IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.

V. Coordinarse con el Instituto de la Mujeres del Distrito Federal para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

VI. Proveer al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.

VII. Participar con otras unidades y con la unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.

IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad de género.

X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia , con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones aplicables.

Funciones:

Función principal 1:

Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 1.1:

1. Realizar y validar los análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.

Función básica 1.2:

2. Realizar diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.3:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

3. Realizar el mapeo actores y roles y diseñar estrategias de vinculación en materia de igualdad sustantiva.

Función básica 1.4:

4. Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

Función básica 1.5:

5. Definir y dirigir las estrategias para la implementación e institucionalización de manera transversal de la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.

Función básica 1.6:

6. Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.

Función básica 1.7:

7. Aplicar y dirigir las estrategias de implementación de los criterios de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública.

Función básica 1.8:

8. Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.9:

9. En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones, estrategias, planeación de actividades, procesos y documentos, la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.

Función principal 2:

Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 2.1:

1. Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y coordinar las acciones para su cumplimiento.

Función básica 2.2:

2. Diseñar e implementar acciones específicas enmarcadas en un plan de trabajo correspondiente para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva.

Función básica 2.3:

3. Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género.

Función básica 2.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

4. Dirigir las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.

Función básica 2.5:

5. Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal.

Función básica 2.6:

6. Informar y asesorar a las áreas involucradas sobre las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias competentes en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

Función básica 2.7:

7. Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.

Función básica 2.8:

8. Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

Función básica 2.9:

9. Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

Función básica 2.10:

10. Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar y analizar la información referente al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública y el sector correspondiente.

Función básica 1.1:

1. Recopilar, sistematizar e integrar la información que es materia de la Unidad de Igualdad Sustantiva, aplicando herramientas de búsqueda, investigación y gestión de información.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.2:

2. Aplicar herramientas y metodologías del análisis de género en los procesos de gestión de información, que permitan su utilización en los análisis normativos, estratégicos, de política pública, organizacional y de género.

Función básica 1.3:

3. Participar en los procesos de análisis, diagnóstico y diseño de instrumentos de planeación para incorporar un enfoque estadístico, de gestión de información y de género.

Función básica 1.4:

4. Diseñar estrategias de sistematización y gestión de información alineadas con criterios y metodologías para el análisis de género.

Función básica 1.5:

5. Colaborar en los procesos de diseño e implementación de las acciones y estrategias a cargo de la Unidad de Igualdad Sustantiva.

Función principal 2:

Proporcionar la información sobre el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública y el sector correspondiente para la evaluación, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Función básica 2.1:

1. Participar en la identificación y el seguimiento a los procesos y procedimientos internos sustantivos y de apoyo relacionados con la implementación de la política de igualdad de género, tanto en la planeación con perspectiva de género como en materia de cultura institucional y organizacional.

Función básica 2.2:

2. Colaborar en la elaboración de los informes sobre avance, cumplimiento y rendición de cuentas a cargo de la Unidad de Igualdad Sustantiva.

Puesto:

Subdirección de Cultura Institucional y Organizacional

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir los análisis y proyectos en materia de cultura institucional y organizacional en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 1.1:

1. Realizar y proponer análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

cumplimiento en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública

Función básica 1.2:

2. Recabar información y aportar elementos para el mapeo de actores involucrados y roles y para la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.3:

3. Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en el órgano de la administración pública, y diseñar y proponer estrategias para su institucionalización.

Función básica 1.4:

4. Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

Función básica 1.5:

5. Participar en la revisión del marco programático y financiero del órgano de la administración pública y proponer estrategias de alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres que incluya la cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.6:

6. Elaborar y/o proponer proyectos de armonización normativa y administrativa en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.7:

7. Impulsar mecanismos de coordinación y presupuestación en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.8:

8. Diseñar y proponer criterios, mecanismos y estrategias para mejorar la cultura institucional y organizacional en alineación con la política de igualdad sustantiva, y para la prevención y atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual y laboral.

Función básica 1.9:

9. En el caso de las dependencias, proponer elementos de análisis y estrategias en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género que sirvan a las funciones y procesos de otros órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.

Función principal 2:

Elaborar y coordinar las estrategias y acciones para institucionalizar la igualdad sustantiva en la cultura institucional y organizacional del Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 2.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

1. Diseñar y ejecutar, previa aprobación del puesto titular de la Unidad, las estrategias y acciones referentes a la cultura institucional y organizacional y al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del órgano, en coordinación con las áreas involucradas.

Función básica 2.2:

2. Identificar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo relacionados con la cultura institucional y organizacional en los que sea posible participar para dar cumplimiento a la política de igualdad sustantiva.

Función básica 2.3:

3. Asesorar a las áreas involucradas en materia de cultura institucional y organizacional y en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

Función básica 2.4:

4. Dar seguimiento a la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.

Función básica 2.5:

5. Elaborar y proponer los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

Función básica 2.6:

6. Colaborar de manera coordinada con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector que corresponda para el diseño, seguimiento y evaluación de la implementación de la igualdad de género de manera transversal, especialmente en materia de cultura institucional y organizacional.

Puesto:

Subdirección de Transversalidad

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir los análisis y proyectos relacionados con las estrategias para transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 1.1:

1. Realizar y proponer análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.2:

2. Recabar información y aportar elementos para el mapeo de actores involucrados y roles y para la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.3:

3. Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública, y diseñar y proponer estrategias para su institucionalización.

Función básica 1.4:

4. Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

Función básica 1.5:

5. Recabar e integrar la información del marco programático-financiero del órgano de la administración pública y proponer estrategias de alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres

Función básica 1.6:

6. Elaborar y proponer proyectos de armonización normativa y administrativa, mecanismos de coordinación y presupuestos con perspectiva de género que permitan impulsar de manera transversal la igualdad de género.

Función básica 1.7:

7. En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones y procesos la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.

Función principal 2:

Elaborar y coordinar las estrategias de transversalidad de la igualdad sustantiva a implementar en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 2.1:

1. Diseñar y ejecutar, previa aprobación del puesto titular de la Unidad, las estrategias y acciones encaminadas a la transversalidad de la igualdad sustantiva y al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del órgano, en coordinación con las áreas involucradas.

Función básica 2.2:

2. Ejecutar las acciones y estrategias de monitoreo de los procesos de transversalidad de la igualdad sustantiva al interior del órgano de la administración pública.

Función básica 2.3:

3. Identificar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

sustantivos y de apoyo en los que sea posible participar para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género.

Función básica 2.4:

4. Realizar las actividades de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.

Función básica 2.5:

5. Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal y en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

Función básica 2.6:

6. Dar seguimiento a la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.

Función básica 2.7:

7. Elaborar y proponer los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

Función básica 2.8:

8. Colaborar de manera coordinada con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector que corresponda para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad de género

Puesto:

Secretaría Particular

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar las actividades de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios buscando el cumplimiento a los compromisos contraídos en el desarrollo de sus atribuciones.

Función básica 1.1:

1. Planear con el titular de la Secretaría de Obras y Servicios los asuntos relacionados con la agenda de trabajo, para el cumplimiento oportuno de los mismos.

Función básica 1.2:

2. Coordinar la agenda del Secretario de Obras y Servicios.

Función básica 1.3:

3. Coordinar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones del Secretario de Obras y Servicios, para su cumplimiento y apoyando en las reuniones con otras Dependencias e

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Instituciones Federales y/o Locales.

Función básica 1.4:

4. Coordinar la integración de informes y presentaciones que deba de realizar el Secretario de Obras y Servicios, con la finalidad de proyectar de una manera profesional el desarrollo de los proyectos a su cargo.

Función principal 2:

Coordinar el seguimiento de la atención de los asuntos y documentos que ingresan a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 2.1:

1. Planear las actividades de apoyo técnico-administrativo que permitan el buen funcionamiento de la oficina.

Función básica 2.2:

2. Coordinar el control de la gestión de la correspondencia que recibe la oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y turnar a las áreas correspondientes para su atención.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Dirección General de Obras Públicas

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General de Obras Públicas

Atribuciones específicas:

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se indica

Acuerdo Cuarto

El Secretario de Obras y Servicios establecerá los mecanismos necesarios para la supervisión de actos jurídicos que conforme a este acuerdo se formalicen en el ámbito de su competencia, conservando el mismo y el suscrito en todo momento, las facultades que en este acuerdo se delegan.

Acuerdo Segundo

Se delega en los Directores Generales u homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios dentro del ámbito de su competencia, la facultad para revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificaciones, contratos, convenios y demás documentos relacionados con los mismos, que se requieran para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y demás documentos relacionados con los mismos, que se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

Acuerdo Primero

Se delega en los Directores Generales u homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios dentro del ámbito de su competencia, la facultad para revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificaciones, contratos, convenios y demás documentos relacionados con los mismos, que se requieran para llevar a cabo obra pública, de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

Acuerdo Tercero

Los Directores Generales y homólogos, podrán hacer uso de las facultades a que se refieren los puntos primero y segundo de este acuerdo, en los casos y durante los plazos que expresamente determine el Secretario de Obras y Servicios del Distrito Federal, para lo cual girará a los Directores Generales u homólogos comunicación por escrito.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 57

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Corresponde a la Dirección General de Obras Públicas:

- I. Proyectar, construir y supervisar las obras públicas que queden a su cargo;
- II. Planear la construcción de escuelas, edificios públicos y obras especiales por su nivel de complejidad en la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades competentes;
- III. Se deroga.
- IV. Proyectar, construir y supervisar la construcción de escuelas, edificios públicos y obras especiales que queden a su cargo;
- V. Emitir opinión sobre los programas de urbanismo y remodelación urbana;
- VI. Elaborar estudios, proyectos, construir y supervisar nuevas obras viales y pavimentos hidráulicos, así como banquetas, guarniciones y reductores de velocidad en las vialidades primarias y, en su caso, modificar las existentes;
- VII. Se deroga.
- VIII. Proyectar y construir la instalación aérea y subterránea en la vialidad primaria y, en su caso, secundaria;
- IX. Realizar los estudios, proyectos, construcción, supervisión y mantenimiento de los puentes vehiculares y peatonales en la vialidad primaria, así como de los que comuniquen a dos o más demarcaciones territoriales;
- X. Promover y realizar las obras de infraestructura requeridas, para la conservación, preservación, mejoramiento, rehabilitación, desarrollo y funcionamiento de las áreas de valor ambiental en suelo urbano en coordinación con la autoridad competente y en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XI. Coordinar con las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, la ejecución y supervisión de los programas a su cargo;
- XII. Coordinar con las autoridades competentes, las labores de protección civil;
- XIII. Informar a los Órganos Político-Administrativos, de las obras que, conforme al programa anual correspondiente, se proyecte ejecutar en sus jurisdicciones;
- XIV. Establecer los métodos constructivos aplicables en obras e instalaciones que se realicen en las vías o áreas públicas y verificar su adecuada ejecución;
- XV. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelos de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de obras de su competencia, incluso las financiadas bajo cualquier modalidad prevista por la ley;
- XVI. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelos de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de los servicios a su cargo, incluso las financiadas bajo cualquier modalidad prevista por la ley;
- XVII. Suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como la terminación anticipada y/o rescisión de los mismos, informando de tales acciones a su superior jerárquico;
- XVIII. Emitir las políticas, estrategias y lineamientos en materia de planeación, proyecto, construcción, supervisión y control de las obras inducidas y complementarias de las obras a su cargo;
- XIX. Realizar el análisis y diagnóstico para determinar las obras susceptibles de ser concesionadas;
- XX. Elaborar, en su caso, las declaratorias de necesidad de las obras a concesionarse;

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

- XXI. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelo de contrato y demás documentos necesarios para la concesión de obras públicas;
- XXII. Establecer los mecanismos para fijar y modificar precios, tarifas o contraprestaciones correspondientes a las obras concesionadas;
- XXIII. Elaborar los títulos de concesión de obras públicas, así como sus modificaciones y verificar su debido cumplimiento, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXIV. Establecer mecanismos de evaluación y control que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras concesionadas;
- XXV. Aprobar los proyectos ejecutivos de las obras concesionadas;
- XXVI. Supervisar de forma sistemática que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo conforme a los términos de referencia establecidos y de acuerdo al proyecto ejecutivo aprobado;
- XXVII. Motivar, fundamentar y tramitar, en su caso, los asuntos de nulidad, extinción, revocación y caducidad de las concesiones, así como elaborar la declaratoria los bienes, cuando resulte procedente, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXVIII. Dictar las medidas necesarias tendientes a proteger el interés público de las obras concesionadas;
- XXIX. Verificar que la construcción y mantenimiento de obras concesionadas se lleve a cabo en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, así como con las Entidades de la Administración Pública, que corresponda; y
- XXX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Acuerdo por el que se delega en las personas titulares de las direcciones generales de Obras Públicas, de Construcción de Obras para el Transporte y de Servicios Técnicos; todas de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México las facultades que se indican

Acuerdo Primero

Se delega en las personas servidoras públicas, Titular de la Secretaría de Obras y Servicios y titulares de las Direcciones Generales de Obras Públicas, de Construcción de Obras para el Transporte y de Servicios Técnicos, la facultad de llevar a cabo todos los actos jurídicos, administrativos y de cualquier otra índole para realizar obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones y/o prestación de servicios, consistente en la demolición, reconstrucción y/o rehabilitación de los inmuebles, como edificios públicos, escuelas públicas, casas habitación, viviendas y en general todos aquellos bienes inmuebles que hayan sido colapsados, dañados o siniestrados a causa del fenómeno sísmico ocurrido el 19 de septiembre de 2017 que lo requieran en la entidad, así como la atención en mantenimientos menores de hasta la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) por vivienda, apegándose a la normatividad aplicable e incluso apoyarse en las excepciones que la normatividad dispone para dar atención a los puntos de siniestros y de urgencia; con apoyo en el Fondo de Atención a

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

los Desastres Naturales en la Ciudad de México (FONADEN CDMX) y en su caso, en el presupuesto que para el efecto sea destinado para su atención de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

Puesto:

Enlace de Control Documental de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar el control documental de las actividades técnicas, administrativas y jurídicas relacionadas con el desarrollo de las obras públicas y concesionadas así como los servicios relacionados con las mismas, conforme a los requerimientos de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Recabar la documentación técnica, administrativa y jurídica necesaria para la presentación de informes para el control de las obras.

Función básica 1.2:

2. Proporcionar al superior jerárquico la documentación requerida para su control y evaluación.

Función básica 1.3:

3. Conservar y resguardar la documentación de los asuntos encomendados por su superior jerárquico para su consulta y atención a los órganos de control y fiscalización.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto:

Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Coordinar la información generada en los procesos de planeación, ejecución y control de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas, estableciendo las estrategias para el control y seguimiento.

Función básica 1.1:

1. Coordinar la integración de los documentos de control y seguimiento de la información derivada de las obras y servicios relacionados con las mismas a cargo de las áreas responsables de su ejecución para atender los requerimientos de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.2:

2. Dar atención oportuna a las demandas ciudadanas en conjunto con las Dependencias y demás áreas involucradas.

Función básica 1.3:

3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que permitan una adecuada difusión de la información relacionada con las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas.

Función principal 2:

Asegurar la entrega de la información generada en los procesos de planeación, ejecución y control de las obras y servicios relacionados con las mismas, coordinando las acciones necesarias con las áreas adscritas a la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 2.1:

1. Coordinar la comunicación con Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, órganos Desconcentrados y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, para la entrega de información de las obras y servicios relacionados con las mismas encomendadas a la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 2.2:

2. Establecer comunicación con las diferentes Áreas de la Secretaría de Obras y Servicios, para informar del desarrollo de los trabajos encomendados a la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 2.3:

3. Coordinar las solicitudes relacionadas con las funciones de la Dirección General de Obras Públicas, para atender a la ciudadanía.

Función principal 3:

Asegurar que se realicen los procesos relacionados con la verificación de la calidad de los materiales utilizados en las obras públicas y concesionadas, así como los servicios

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

relacionados con las mismas, de manera aleatoria.

Función básica 3.1:

1. Coordinar la ejecución de los trabajos correspondientes al muestreo aleatorio para la verificación de la calidad de los materiales de construcción que sean solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para que cumplan con la Norma Oficial Mexicana y las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

Función básica 3.2:

2. Comunicar el resultado de las pruebas de control de calidad de los materiales, para que las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo cumplan con la Norma Oficial Mexicana y las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Información de Obras Públicas "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Información de Obras Públicas "B"

Funciones:

Función principal 1:

Integrar y revisar la información recibida de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para la atención de solicitudes que gestiona la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras Públicas, durante el desarrollo de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Revisar la documentación recibida de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para la atención de solicitudes de información pública, transparencia, auditorías y demás que gestione la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras Públicas.

Función básica 1.2:

2. Compilar la información recibida de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para la autorización y entrega de la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras Públicas.

Función básica 1.3:

3. Asegurar la entrega de información para la atención de solicitudes que gestiona la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras Públicas, de acuerdo a los plazos indicados en la normatividad aplicable.

Función básica 1.4:

4. Gestionar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, la entrega de información para la atención de solicitudes que gestiona la Subdirección de Apoyo de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Gestión Técnica de Obras Públicas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Técnica de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar la información generada en los procesos de planeación, ejecución y control de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a las estrategias para el control y seguimiento de la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Realizar la integración de los documentos de control y seguimiento de la información derivada de las obras y servicios relacionados con las mismas a cargo de las áreas responsables de su ejecución.

Función básica 1.2:

2. Recabar la información con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para la atención oportuna a las demandas ciudadanas.

Función básica 1.3:

3. Gestionar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, la entrega de información generada en los procesos de planeación, ejecución y control de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Informes de Gestión de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar los informes que se originen y analizar que los aspectos técnicos, administrativos y jurídicos cumplan con los planes de trabajo establecidos durante el desarrollo de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Elaborar los informes para el seguimiento de las obras conforme a la documentación entregada por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

2. Revisar la documentación relativa a cada uno de los proyectos que se realizan, para la atención de las solicitudes ciudadanas, de acuerdo a los tiempos que se indica en la normatividad aplicable.

Función básica 1.3:

3. Analizar la información y documentación entregadas por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para el control y seguimiento de la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras Públicas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Materiales de Construcción

Funciones:

Función principal 1:

Realizar las pruebas de laboratorio, para verificar la calidad del concreto, acero, terracerías y asfaltos utilizados en las obras asignadas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Función básica 1.1:

1. Ejecutar el muestreo aleatorio para la verificación de la calidad del concreto, acero, terracerías y asfaltos, que le sean solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Función básica 1.2:

2. Realizar y analizar las pruebas de control de calidad del concreto, acero, terracerías y asfaltos utilizados en las obras asignadas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para verificar que cumplan con la Norma Oficial Mexicana y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

3. Obtener resultado de las pruebas de control de calidad del concreto, acero, terracerías y asfaltos y preparar su envío a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Puestos:

Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Dirección de Construcción de Obras Públicas "B"

Dirección de Construcción de Obras Públicas "C"

Dirección de Construcción de Obras Públicas "D"

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función principal 1:

Determinar las estrategias a realizar para la planeación de los trabajos relativos a las obras publicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Coordinar y planear las obras y los servicios relacionados con las mismas de acuerdo al techo financiero autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente, para su ejecución.

Función básica 1.2:

2. Proponer los programas tentativos anuales y multianuales de las obras por ejecutar, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.3:

3. Determinar el presupuesto anual de la Unidad administrativa de apoyo técnico operativo, para su integración al presupuesto anual de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.4:

4. Planear conforme al presupuesto anual autorizado la programación de las obras y servicios relacionados con las mismas relativos a las obras publicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas, para solicitar su contratación.

Función principal 2:

Coordinar como área responsable de la ejecución de los trabajos, la participación de la unidad administrativa de apoyo técnico operativo en la celebración de los procedimientos de contratación correspondientes.

Función básica 2.1:

1. Presentar los asuntos del ámbito de su competencia, ante el Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas, para su aprobación o conocimiento.

Función básica 2.2:

2. Autorizar la documentación y solicitar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, los procedimientos de contratación de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Función básica 2.3:

3. Determinar la participación del personal a su cargo en los actos del procedimiento de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, como área responsable de la ejecución de los trabajos.

Función principal 3:

Dirigir la ejecución de las obras publicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Públicas conforme a los programas establecidos.

Función básica 3.1:

1. Coordinar la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, necesarios para cumplir con las atribuciones de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 3.2:

2. Dirigir la construcción de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, de los entes del Gobierno de la Ciudad de México, que no cuenten con la infraestructura técnica, operativa y administrativa, para llevar a cabo las mismas.

Función básica 3.3:

3. Coordinar la supervisión de la construcción de las obras concesionadas de los entes del Gobierno de la Ciudad de México, que no cuenten con la infraestructura técnica para llevar a cabo las mismas.

Función básica 3.4:

4. Proponer a los residentes de obra y/o de los servicios, que representaran a la Dirección General de Obras Públicas ante el contratista, para su autorización.

Función principal 4:

Asegurar la conclusión de los contratos de las obras publicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, al término de los trabajos.

Función básica 4.1:

1. Asegurar que se efectúen las acciones necesarias para la entrega - recepción y finiquito de los contratos de las obras publicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Función básica 4.2:

2. Asegurar que se entreguen las garantías por vicios ocultos, defectos y demás responsabilidades especificadas en los contratos de las obras publicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas.

Función básica 4.3:

3. Expedir la entrega de las obras públicas terminadas a los entes responsables de su operación.

Puestos:

Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"
Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A2"
Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A3"
Subdirección de Construcción de Obras Públicas "B1"
Subdirección de Construcción de Obras Públicas "B2"
Subdirección de Construcción de Obras Públicas "B3"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Subdirección de Construcción de Obras Públicas "C1"
Subdirección de Construcción de Obras Públicas "C2"
Subdirección de Construcción de Obras Públicas "C3"
Subdirección de Construcción de Obras Públicas "D1"
Subdirección de Construcción de Obras Públicas "D2"
Subdirección de Construcción de Obras Públicas "D3"

Funciones:

Función principal 1:

Planear el presupuesto anual necesario para la realización de las obras publicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Consolidar y evaluar los programas tentativos anuales y multianuales de las obras publicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, para cumplir con las funciones de la Dirección de Construcción de Obras Públicas.

Función básica 1.2:

2. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución de las obras publicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, para determinar el presupuesto anual de la Dirección de Construcción de Obras Públicas.

Función básica 1.3:

3. Planear la ejecución de las obras publicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al techo financiero autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente, para su ejecución.

Función principal 2:

Representar a la Dirección de Construcción de Obras Públicas en los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, conforme a los programas establecidos.

Función básica 2.1:

1. Elaborar la documentación para la presentación de los asuntos de la competencia de la Dirección de Construcción de Obras Públicas ante el subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 2.2:

2. Revisar y consolidar la documentación necesaria e integrar la solicitud de los procedimientos de contratación de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, para su autorización y envío a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 2.3:

3. Representar al área responsable de la ejecución de los trabajos, en los actos de los procedimientos de contratación de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, para apoyar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas en los procedimientos de contratación solicitados.

Función principal 3:

Verificar la ejecución de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 3.1:

1. Verificar la ejecución de los trabajos asignados, para garantizar el cumplimiento de los programas de obra y el aseguramiento de la calidad de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas.

Función básica 3.2:

2. Coordinar la construcción de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, de los entes del Gobierno de la Ciudad de México, que no cuenten con la infraestructura técnica, operativa y administrativa, para llevar a cabo las mismas.

Función básica 3.3:

3. Supervisar la construcción de las obras concesionadas de los entes del Gobierno de la Ciudad de México, que no cuenten con la infraestructura técnica para llevar a cabo las mismas.

Función básica 3.4:

4. Evaluar la solución de las eventualidades durante el desarrollo de la obra, para que sean aplicadas a los trabajos.

Función principal 4:

Verificar la conclusión de los contratos de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 4.1:

1. Verificar que se realicen las acciones necesarias para la entrega - recepción y finiquito de los contratos de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Función básica 4.2:

2. Verificar que se entreguen las garantías por vicios ocultos, defectos y demás responsabilidades especificadas en los contratos de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas.

Función básica 4.3:

3. Programar la entrega de las obras terminadas a los entes responsables de su operación.

Puestos:

Enlace de Control de Expedientes de Obra "A1"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "A2"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "B1"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "B2"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "C1"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "C2"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "A3"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "B3"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "C3"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "D1"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "D2"
Enlace de Control de Expedientes de Obra "D3"

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la integración de los expedientes de las obras y servicios relacionados con las mismas asignadas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Función básica 1.1:

1. Recabar y revisar la información para la integración de los expedientes únicos de todos los contratos de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas, de conformidad con la normatividad vigente.

Función básica 1.2:

2. Registrar, clasificar y archivar la documentación de los asuntos encomendados por su superior jerárquico para su consulta.

Función básica 1.3:

3. Gestionar y analizar toda la información técnica, administrativas y jurídicas relacionadas con el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puestos:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A2"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A3"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A4"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A5"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A6"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "B1"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "B2"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "B3"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "B4"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "B5"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "B6"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "C1"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "C2"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "C3"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "C4"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "C5"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "C6"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "D1"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "D2"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "D3"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "D4"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "D5"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "D6"

Funciones:

Función principal 1:

Informar el presupuesto anual necesario para la realización de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Elaborar los programas tentativos anuales y multianuales de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, para cumplir con las funciones de la Dirección de Construcción de Obras Públicas, de los contratos que tenga designados para su supervisión.

Función básica 1.2:

2. Informar el presupuesto anual necesario para la ejecución de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, de los contratos que tenga designados para su supervisión.

Función principal 2:

Apoyar al representante de la Dirección de Construcción de Obras Públicas, en la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

participación en los procedimientos de contratación solicitados a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas.

Función básica 2.1:

1. Proporcionar la documentación necesaria para integrar la solicitud de los procedimientos de contratación de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, de los trabajos que tenga designados para su supervisión.

Función básica 2.2:

2. Apoyar al representante del área responsable de la ejecución de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, en los actos de los procedimientos de contratación, de los trabajos que tenga designados para su supervisión.

Función principal 3:

Supervisar la ejecución de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, conforme a los programas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable.

Función básica 3.1:

1. Realizar las funciones de Residente de los contratos que le sean asignados en la ejecución de las obras públicas y concesionadas, así como los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

Puesto:

Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la integración de la información y documentación necesaria para realizar los procedimientos de contratación que soliciten las unidades administrativas de apoyo técnico operativo, de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Autorizar la información y documentación necesarios para realizar los procedimientos de contratación, incluyendo la publicación de la convocatoria, así como los plazos para la presentación de propuestas, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Función básica 1.2:

2. Presentar los asuntos del ámbito de su competencia, ante el Subcomité de Obras Públicas de la Dirección General de Obras Públicas, para su aprobación o conocimiento.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.3:

3. Coordinar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo las investigaciones de mercado cuando sean necesarias, para llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Función principal 2:

Asegurar la realización de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 2.1:

1. Coordinar la realización de los actos de visitas al sitio de la ejecución de la obra y/o servicios y las juntas de aclaraciones, con la participación de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a fin de que se cumpla con la programación.

Función básica 2.2:

2. Dirigir y autorizar los actos de presentación y apertura de propuestas, evaluaciones y fallo del concurso para los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a cargo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Función básica 2.3:

3. Autorizar la elaboración del contrato de la propuesta ganadora y realizar las acciones necesarias para su formalización y posterior remisión de su ejemplar a las áreas involucradas.

Función básica 2.4:

4. Asegurar que las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas entregadas por los contratistas, cumplan con lo indicado en la normatividad vigente aplicable y enviarlas a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios para su resguardo.

Función principal 3:

Asegurar la realización de los convenios modificatorios de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 3.1:

1. Autorizar la elaboración de los convenios modificatorios de los contratos y realizar las acciones necesarias para su formalización, conforme a la solicitud de las unidades administrativas de apoyo técnico operativo y remitir un ejemplar a las áreas involucradas.

Función básica 3.2:

2. Asegurar que se amplíen las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los convenios modificatorios de los contratos de las obras públicas

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con lo indicado en la normatividad aplicable y enviarlas a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios para su resguardo.

Función principal 4:

Asegurar que se realice la dictaminación de los precios unitarios y precios unitarios de los conceptos de trabajos extraordinarios (no previstos en el catálogo de conceptos del contrato), ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables, solicitados por las unidades administrativas de apoyo técnico operativo para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 4.1:

1. Coordinar la investigación y evaluación de los costos de los insumos en el mercado, considerando la información enviada por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para la autorización del dictamen de precios unitarios, volúmenes excedentes, ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables.

Función básica 4.2:

2. Autorizar el dictamen de los precios unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, elaborado con base en el Tabulador General de Precios Unitarios emitidos y publicados por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México y aquellos dictámenes sobre precios fuera de tabulador, conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes, para enviarlo a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para su aplicación.

Función básica 4.3:

3. Autorizar y enviar a la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, el dictamen de precios unitarios para su aprobación, y en caso de modificación, notificar el resultado a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Función básica 4.4:

4. Autorizar la dictaminación de las solicitudes de ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables que envíen las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Puesto:

Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

Revisar y evaluar la dictaminación de los precios unitarios para contratos de adjudicación

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

directa, precios unitarios extraordinarios y volúmenes excedentes, ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las solicitudes de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Verificar el alcance de precios unitarios y extraordinarios, volúmenes excedentes, precios fuera de tabulador, así como aquellos relacionados con los ajustes de costos, ajustes indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables para que se realice la dictaminación.

Función básica 1.2:

2. Aprobar el dictamen de los precios unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, con base en el Tabulador General de Precios Unitarios emitido por la Secretaría de Obras y Servicios y aquellos dictámenes sobre precios fuera de tabulador, precios unitarios de los conceptos de trabajos extraordinarios (no previstos en el catálogo de conceptos del contrato) y volúmenes excedentes, para su autorización.

Función básica 1.3:

3. Integrar el expediente de costos para enviar a la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, para su aprobación, y en caso de modificación, preparar la notificación del resultado a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Función básica 1.4:

4. Coordinar y aprobar la dictaminación de las solicitudes de ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables que envíen las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Puesto:

Enlace de Análisis de Precios Unitarios de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

Analizar los precios unitarios, ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables, para que se dictaminen garantizando las mejores condiciones para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Función básica 1.1:

1. Elaborar los análisis de precios unitarios extraordinarios, volúmenes excedentes, precios fuera de tabulador, así como aquellos relacionados con los ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables a efecto de que se dictaminen.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.2:

2. Recabar la documentación relacionada con los dictámenes de costos, para su envío a la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, para su aprobación, y en caso de modificación, tramitar la notificación a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Función básica 1.3:

3. Elaborar con base en el programa vigente los ajustes de costos ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables que envíen las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, derivado de las variaciones económicas que afectan los términos de los contratos, para su análisis y dictaminación.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la dictaminación de los precios unitarios para contratos de adjudicación directa, precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables conforme a los requerimientos de la ejecución de los trabajos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.1:

1. Realizar la investigación y evaluación de los costos de los insumos en el mercado, considerando la información enviada por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el dictamen de precios unitarios extraordinarios, volúmenes excedentes, ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables.

Función básica 1.2:

2. Analizar y dictaminar los ajustes de costos, cálculo de intereses, gastos no recuperables y ajustes de indirectos, previa presentación de los soportes necesarios, conforme a la solicitud de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y con base en el programa convenido o vigente.

Función básica 1.3:

3. Analizar y dictaminar los precios unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, con base en el Tabulador General de Precios Unitarios emitido por la Secretaría de Obras y Servicios y aquellos dictámenes sobre precios fuera de tabulador, verificar el

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

alcance y evaluación de precios unitarios extraordinarios y volúmenes excedentes, para aprobación de la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas.

Función básica 1.4:

4. Determinar el alcance de precios unitarios de los conceptos de trabajos extraordinarios (no previstos en el catálogo de conceptos del contrato), volúmenes excedentes, precios fuera de tabulador, así como aquellos relacionados con los ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables a efecto de que se dictaminen.

Puesto:

Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

Verificar e integrar la información y documentación necesaria, para realizar los procedimientos de contratación que las unidades administrativas de apoyo técnico operativo soliciten a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.

Función básica 1.1:

1. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.2:

2. Revisar y desarrollar la información y documentación necesarios para realizar los procedimientos de contratación, incluyendo la publicación de la convocatoria, así como proponer los plazos para la presentación de propuestas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Función básica 1.3:

3. Revisar los asuntos para la autorización y presentación de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos, ante el subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas.

Función principal 2:

Realizar los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, encomendadas a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

Función básica 2.1:

1. Realizar los actos de visitas de al sitio de la ejecución de la obra y/o servicios y las juntas de aclaraciones, con la participación de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a fin de que se cumpla con la programación.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 2.2:

2. Evaluar la información entregada en los actos de presentación y apertura de propuestas, para el fallo del concurso de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 2.3:

3. Verificar la elaboración del contrato de la propuesta ganadora, para su formalización y autorización de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

Función básica 2.4:

4. Revisar que las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas entregadas por los contratistas, cumplan con lo indicado en la normatividad aplicable.

Función principal 3:

Revisar los convenios modificatorios de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 3.1:

1. Verificar la elaboración de los convenios modificatorios de los contratos y realizar las acciones necesarias para su formalización, conforme a la solicitud de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Función básica 3.2:

2. Revisar que se amplíen las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los convenios modificatorios de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con lo indicado en la normatividad aplicable.

Puesto:

Enlace de Control Documental de Contratos de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la integración de los expedientes que resulten de realizar los procedimientos de contratación que las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo soliciten a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Recabar y revisar la información para la integración de los expedientes de los procedimientos de contratación a cargo de la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.2:

2. Registrar, clasificar y archivar la documentación de los asuntos encomendados por su superior jerárquico para su consulta.

Función básica 1.3:

3. Gestionar y analizar toda la información técnica, administrativa y jurídica relacionadas con el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Funciones:

Función principal 1:

Proporcionar la información y documentación necesaria para realizar los procedimientos de contratación que las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, soliciten a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

Función básica 1.1:

1. Recabar la información y elaborar la documentación necesaria para realizar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.2:

2. Desarrollar los asuntos para la autorización y presentación de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos, ante el subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas.

Función principal 2:

Gestionar la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, encomendadas a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

Función básica 2.1:

1. Elaborar el contrato de la propuesta ganadora, así como la elaboración de las modificaciones a los mismos para su formalización y autorización de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

Función básica 2.2:

2. Recabar las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

cumpliendo con lo indicado en la normatividad aplicable.

Función principal 3:

Elaborar los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Obras Públicas.

Función básica 3.1:

1. Elaborar los convenios modificatorios de los contratos y realizar las acciones necesarias para su formalización, conforme a la solicitud de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Función básica 3.2:

2. Recabar las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los convenios modificatorios de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con lo indicado en la normatividad aplicable.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Planeación de la obra pública

Procedimientos:

1- Planeación, programación y presupuestación de las obras públicas.

Proceso:

Contratación de la obra pública

Procedimientos:

- 1- Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento de Licitación Pública.
- 2- Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas o concursantes.
- 3- Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas por el procedimiento de Adjudicación Directa (a base de precios unitarios).
- 4- Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Procedimientos:

- 1- Elaboración de convenios de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- 2- Determinación de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato.
- 3- Dictaminación de ajuste de costos para los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza.
- 4- Supervisión interna de la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.
- 5- Tramite de estimaciones o ministraciones de trabajos realizados o actividades terminadas de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Proceso:

Conclusión de la obra pública

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Procedimientos:

1- Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos conforme a la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.

2- Recepción, finiquito y término de contrato conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Planeación, programación y presupuestación de las obras públicas.

Objetivo general:

Planear, programar y presupuestar las acciones a realizar por las Direcciones de Área Operativa de la Dirección General de Obras Públicas para la ejecución con transparencia, eficacia y eficiencia las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Vinculado al proceso:

Planeación de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe solicitud para elaborar su anteproyecto del Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente.

No. 2 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Elabora su anteproyecto del Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente y lo somete a consideración de la Dirección General de Obras Públicas.

No. 3 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Obras Públicas

Actividad: Revisa el anteproyecto del POA de cada Dirección y lo integra para entregarlo a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios para su gestión ante la Secretaría de Finanzas.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Obras Públicas

Actividad: Recibe de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, los importes autorizados en el Programa Operativo Anual, verifica la posibilidad de ejecutar un proyecto ejecutivo o los trabajos de obra e instruye a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" se realicen las acciones para su contratación.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Turna a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1" la instrucción de ejecutar un proyecto ejecutivo o una obra e instruye se elabore el cronograma de actividades, el programa para la ejecución de los trabajos, la cuantificación y el presupuesto de referencia para solicitar la suficiencia presupuestal de los trabajos.

No. 6 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Elabora el cronograma de actividades, el programa para la ejecución de los trabajos, cuantifica y elabora presupuesto de referencia, prepara la solicitud la suficiencia presupuestal de los trabajos y lo turna a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" para su firma y trámite.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Envía la solicitud y formatos a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, para que se autorice la suficiencia presupuestal para la ejecución de los trabajos.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe autorización presupuestal e inicia las gestiones para solicitar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas el procedimiento de contratación respectivo.

No. 9

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 55 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Código Fiscal de la Ciudad de México; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; Ley de Presupuesto de Egresos; Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"; Manual de Programación - Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en lo aplicable.

2. Este procedimiento es una planeación interna de los trabajos a realizar por la Dirección General de Obras Públicas y servirá para garantizar la solicitud de los recursos para contar con la autorización para la realización de los trabajos.

3. El anteproyecto de cada ejercicio siguiente se elabora por la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, en función de los requerimientos presentados por la Dirección de Construcción de Obras "A", "B" y "C" de acuerdo a las necesidades presentadas en el año en curso y que no se pueden atender por falta de autorización

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

presupuestal, además de los requerimientos que se soliciten por otros entes públicos que no tengan facultades para construir obras de infraestructura social, vial, urbana, de movilidad y transporte así como su equipamiento y obras especiales, así como de los programas o proyectos que requiera atender la Secretaría de Obras y Servicios.

4. El anteproyecto del presupuesto de egresos de cada ejercicio presupuestal será integrado por la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, para enviar un solo documento por toda la Secretaría de Obras y Servicios a la Secretaría de Finanzas, quien a través de Jefatura de Gobierno realizará la solicitud del presupuesto de egresos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su autorización, misma que será emitida a través del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del año que corresponda y publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con la cual se obtiene el Techo presupuestal y a su vez el Programa Anual de Obras autorizado.

5. La Dirección de Recursos Financieros comunicará a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas el recurso autorizado conforme a lo tramitado por la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

6. La elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras será realizado a través de un contratista, el cual requerirá su propia autorización presupuestal y su procedimiento de contratación, por lo que una vez que se concluya el proyecto se estará en posibilidades de solicitar la contratación de la construcción de dichos trabajos.

7. Los formatos para que la Dirección General de Obras Públicas solicite la autorización de la suficiencia presupuestal serán proporcionados por la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

8. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 55 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 3, y 6, debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Nombre del procedimiento 2:

Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento de Licitación Pública.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Objetivo general:

Realizar la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, a través del procedimiento de Licitación Pública, para cumplir con la ejecución de los trabajos asignados a la Dirección General de Obras Públicas.

Vinculado al proceso:

Contratación de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe la documentación mediante la cual se informa que se cuenta con recursos disponibles dentro del presupuesto aprobado para la Dependencia, turna la información para la integración de información para solicitar el procedimiento de contratación.

No. 2 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Integra antecedentes y requerimientos para que se lleve a cabo el procedimiento de contratación para la realización de una obra o servicio.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Solicita por escrito a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas se lleve a cabo la licitación pública para la contratación de una obra pública o la prestación de un servicio relacionado con la misma, anexando los antecedentes y requerimientos necesarios.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe la solicitud y los antecedentes y envía a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas el oficio y la documentación para programar la Licitación Pública.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe solicitud y los antecedentes, revisa que la información documental esté completa.

No. 6

Condicional: ¿Está completa la información?

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas que la información no está completa y se solicite la información faltante.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obras Pública "A", la documentación faltante.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Turna a la Jefatura Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas la solicitud y la información documental para la elaboración de las bases de la licitación y continuar con el procedimiento de contratación.

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora las Bases y sus anexos a partir de la información recibida, determina el importe de la garantía de seriedad de la propuesta, el capital contable, anexa modelo de contrato y programa los eventos relativos a la licitación.

No. 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora convocatoria y oficios para solicitar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación, publica convocatoria en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet y envía oficios para rubrica de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas y la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y rubrica la convocatoria y los oficios y los envía a rubrica de la Dirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y rubrica la convocatoria y los oficios y los envía a firma de la Dirección General de Obras Públicas.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Obras Públicas

Actividad: Firma y devuelve la convocatoria y los oficios a la Dirección de Ingeniería de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas
Actividad: Recibe la convocatoria y los oficios firmados y los envía a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas para su trámite.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas
Actividad: Tramita la convocatoria para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al origen de los recursos de la autorización de inversión.

No. 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas
Actividad: Realiza la venta de Bases de Licitación o recibe el comprobante de inscripción de las empresas interesadas en la convocatoria publicada en el sistema CompraNet de acuerdo al origen de los recursos de la autorización de inversión.

No. 18 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas
Actividad: Recibe a los concursantes que adquirieron las bases mediante la comprobación del pago correspondiente, y los registra siempre y cuando cuenten con su registro ante la Secretaría de Obras y Servicios y les entrega el sobre que contiene la documentación respectiva a la licitación.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora oficios de invitación a asistir a los actos de la licitación, dirigidos a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios para la vigilancia del proceso de contratación. Envía los oficios para rubrica de la Subdirección Procedimientos de Contratación de Obras Públicas y firma de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, señalando lugar, fecha y hora de la visita al sitio de ejecución de los trabajos, junta(s) de aclaración(es), apertura de propuesta y fallo.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y rubrica los oficios y los envía a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas para su firma.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y firma los oficios y los devuelve a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas para su trámite.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe y tramita los oficios de invitación a asistir a los actos de la licitación a las distintas áreas o entes públicos.

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Coordina la visita al sitio de ejecución de los trabajos.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Asiste con los representantes de los concursantes a la visita al sitio de ejecución de los trabajos en la fecha, lugar y hora señalada en las bases, emite y entrega copia de la constancia de la asistencia a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 25 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Lleva a cabo la junta de aclaraciones junto con la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y con personal técnico de los concursantes, recibe las dudas que hubieran surgido y da respuesta por escrito a cada una de ellas, elaborando minuta y entregando copia a los asistentes.

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Realiza el acto de presentación y entrega de las propuestas en evento público con la asistencia de los concursantes y autoridades interesadas, da apertura y lectura de las propuestas técnicas y económicas, verificando que se encuentre integrado de conformidad a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y las Bases, conforme a la fecha y hora señaladas, rechazando en el acto a los concursantes que no cumplieron con los requisitos de las Bases, elaborando el Acta correspondiente y recibiendo la garantía de seriedad de la propuesta.

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Envía la propuesta técnica a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

No. 28 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Envía propuesta económica a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas.

No. 29 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe propuesta técnica, realiza la evaluación con el apoyo del área ejecutora de la obra pública y entrega resultado a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 30 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Recibe propuesta económica, realiza la evaluación y entrega resultado a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 31 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y envía los resultados de la evaluación técnica y económica a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

No. 32 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe la revisión de las evaluaciones técnica y económica para elaborar propuesta de Dictamen Técnico Económico con base en la evaluación realizada que servirá como fundamento para el Fallo, en el que se hace constar el análisis de las proposiciones admitidas y hace mención de las proposiciones desechadas, lo envía a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas para que sean presentadas a la Dirección General de Obras Públicas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 33 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Analiza los cuadros de evaluación con el Director General de Obras Públicas y lleva a cabo la ceremonia de fallo con la asistencia de las Dependencias invitadas y los concursantes, donde se da lectura al acta, mencionando el monto y el nombre del concursante ganador, levanta Acta de fallo firmada por los asistentes y fija fecha para firma de contrato.

No. 34 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Devuelve cheque de garantía a los concursantes que no resultaron ganadores, una vez transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha de fallo, previa solicitud y entrega del recibo correspondiente; comunica por escrito a los concursantes que no resultaron ganadores, las razones por las cuales no fueron seleccionadas sus propuestas y envía el expediente del concursante ganador a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas para la elaboración del contrato, anexando las bases de la licitación, copia de minuta de junta de aclaraciones, catálogo de conceptos, así como del acta de fallo del concurso.

No. 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe oficio y revisa el expediente del concursante ganador y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas para proceder a elaborar el contrato conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 36 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Recibe y revisa el expediente del concursante ganador y elabora el contrato conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 37 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora oficio para solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Compranet la identidad del concursante ganador y lo envía a la Subdirección de Procedimientos de Contratación para su validación y rubrica.

No. 38 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y rubrica oficio para solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Compranet y lo envía a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe oficio, revisa y firma para su envío a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Compranet, para publicar la identidad del concursante ganador.

No. 40 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Envía a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" copia de la propuesta ganadora, así como del acta de fallo del concurso para que se lleve a cabo la ejecución de los trabajos con la empresa ganadora a la que se le adjudicará el contrato.

No. 41

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tiempo aproximado de ejecución: 78 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, en lo aplicable.

2. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", a través de su Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" , integrará antecedentes, requerimientos y documentación para solicitar la contratación de los trabajos a través de una licitación pública, para lo cual Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" entregará a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas la siguiente información o documentos avalados y/o firmados: descripción de los trabajos a realizar y su ubicación; las condicionantes generales del entorno al sitio de los trabajos de construcción, riesgos en la ejecución y condiciones geográficas, urbanas, sociales y ambientales en que se desarrollarán los trabajos; términos de referencia (para el caso de servicios relacionados con las obras); programa de necesidades (en el caso de proyectos); catálogo de conceptos; presupuesto de referencia; proyecto ejecutivo y especificaciones; porcentaje de los anticipos por otorgar; fecha de inicio y terminación de los trabajos; autorización presupuestal autorizada o en su caso la señalada en la normatividad aplicable.

3. Las fechas de las distintas actividades o actos de la licitación se programarán por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas con apoyo de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar y se anotarán en las Bases de Licitación y en la convocatoria.

4. Las convocatorias se elaborarán conforme a lo establecido en los artículos 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 26 y 27 de su Reglamento o los artículos 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 34 de su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar.

5. Cuando el origen de la autorización de inversión para la ejecución de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma sea de recursos federales, será necesario subir la información al sistema CompraNet y publicar la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, previa autorización del recurso para el pago correspondiente; en estos casos no es obligatoria la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

México.

6. La publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México solo es obligatoria en los casos que el origen de los recursos sea local y en dichos casos se realizará la venta de las bases por la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

7. El registro de los concursantes ante la Secretaría de Obras y Servicios se realizará en la Dirección General de Servicios Técnicos de dicha Secretaría cumpliendo lo establecido en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8. Los concursantes entregarán sus propuestas conforme a lo establecido en las Bases de Licitación y en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique por el origen de los recursos autorizados para los trabajos a realizar.

9. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

10. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

11. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

12. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 78 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 25,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

29, 30, 31 y 33 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar, también puede variar el tiempo de ejecución si se declara desierta alguna licitación, ya que se debe reponer el procedimiento desde el inicio.

Nombre del procedimiento 3:

Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas o concursantes.

Objetivo general:

Realizar la contratación de la obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes para cumplir con la ejecución de los trabajos asignados a la Dirección General de Obras Públicas.

Vinculado al proceso:

Contratación de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe la documentación mediante la cual se informa que se cuenta con recursos disponibles dentro del presupuesto aprobado para la Dependencia, turna la información para la integración de información para solicitar el procedimiento de contratación.

No. 2 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Elabora la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública en el que se acreditan los criterios en que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres concursantes e integra la documentación necesaria para la presentación del caso en el al Comité Central de Obras o Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Revisa y autoriza la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública y lo envía al Comité Central de Obras o Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas para la dictaminación de su aprobación.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe dictamen sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública, por invitación restringida a cuando menos tres personas o concursantes.

No. 5
Condiciona: ¿Procede la solicitud de excepción?

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 40

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Lo turna a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", para que preparen un procedimiento de contratación diferente.

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Solicita por escrito a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, se lleve a cabo el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas o concursantes, para la contratación de una obra pública o la prestación de un servicio relacionado con la misma, anexando los antecedentes y requerimientos necesarios, así como la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe oficio y la documentación de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y la turna a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

No. 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe y revisa que esté completa la información documental.

No. 10

Condiciona: ¿Está completa la información?

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas de la que la información no está completa y se solicite la información faltante.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obras Pública "A", la documentación faltante.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Turna la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas, para iniciar con los tramites de invitación a los concursantes para la ejecución de una obra pública o la prestación de un servicio relacionado con la misma.

No. 14 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora las Bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones y sus anexos a partir de la información recibida, determina el importe de la garantía de seriedad de la propuesta y programa los eventos relativos al proceso de adjudicación asignando el número consecutivo que le corresponda.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Integra modelo de contrato a las Bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora oficios de invitación a los concursantes, señalando lugar, hora y fechas para los actos de la visita al sitio de los trabajos, junta(s) de aclaración(es), apertura de propuestas y fallo y los envía para rubrica de la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas y firma de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Pública.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y rubrica los oficios para trámite y entrega a los concursantes seleccionados para participar en el procedimiento y los turna para firma de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y firma los oficios para trámite y entrega a los concursantes seleccionados para participar en el procedimiento, solicitando que acudan por las Bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones acusando de recibido.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Difunde las invitaciones a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.

No. 20 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe a los Concursantes que aceptaron participar, los registra y realiza la venta de las bases y envía el cheque del pago de las mismas a la Dirección de Recursos Financieros en la Secretaría.

No. 21 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora y envía mediante oficio firmado por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios y a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios informando de los actos del procedimiento de contratación a realizar así como lugar, fecha y hora de la recepción de las ofertas.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Coordina la visita al lugar de los trabajos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Asiste con los representantes de los concursantes a la visita de obra en la fecha, lugar y hora señalada en las bases, emite y entrega copia de la constancia de la asistencia a los participantes y la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 24 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Lleva a cabo la junta de aclaraciones junto con la Dirección de Construcción de Obras Pública "A" y con personal técnico de los concursantes, recibe las dudas que hubieran surgido y da respuesta por escrito a cada una de ellas, elaborando el acta correspondiente y entregando copia a los asistentes.

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Realiza el acto de presentación y entrega de las propuestas con la asistencia de los concursantes y autoridades interesadas, da apertura y lectura de las propuestas técnicas y económicas, verificando que se encuentre integrado de conformidad a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y las Bases, conforme a la fecha y hora señaladas, rechazando en el acto a los concursantes que no cumplieron con los requisitos de las Bases, elaborando el Acta correspondiente y recibiendo la garantía de seriedad de la propuesta.

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Envía la propuesta técnica a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para su evaluación.

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Envía la propuesta económica a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas para su evaluación.

No. 28 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe propuesta técnica, realiza la evaluación con el apoyo del área ejecutora de la obra pública y entrega resultado a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 29 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Recibe propuesta económica, realiza la evaluación y entrega resultado a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 30 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y envía los resultados de la evaluación técnica y económica a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

No. 31 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe la revisión de las evaluaciones técnica y económica para elaborar propuesta de Dictamen Técnico Económico con base en la evaluación realizada que servirá como fundamento para el Fallo, en el que se hace constar el análisis de las proposiciones admitidas y hace mención de las proposiciones desechadas, lo envía a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas para que sean presentadas a la Dirección General de Obras Públicas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 32 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Analiza los cuadros de evaluación con el Director General de Obras Públicas y lleva a cabo la ceremonia de fallo con la asistencia de las Dependencias invitadas y los concursantes, donde se da lectura al acta, mencionando el monto y el nombre del concursante ganador, el acta es firmada por los asistentes y el nombre del concursante ganador, levanta Acta de fallo firmada por los asistentes y fija fecha para firma de contrato.

No. 33 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Devuelve cheque de garantía a los concursantes que no resultaron ganadores, una vez transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha de fallo, previa solicitud y entrega del recibo correspondiente; comunica por escrito a los concursantes que no resultaron ganadores, las razones por las cuales no fueron seleccionadas sus propuestas y envía el expediente del concursante ganador a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas para la elaboración del contrato, anexando las bases de la licitación, copia de minuta de junta de aclaraciones, catálogo de conceptos, así como del acta de fallo del concurso.

No. 34 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe oficio y expediente del concursante ganador y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas para proceder a elaborar el contrato conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 35 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Recibe y revisa el expediente del concursante ganador y elabora el contrato conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 36 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora oficio para solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Compranet la identidad del concursante ganador y lo envía a la Subdirección de Procedimientos de Contratación para su validación y rubrica.

No. 37 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y rubrica oficio para solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Compranet y lo envía a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 38 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe oficio, revisa y firma para su envío a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Compranet, para publicar la identidad del concursante ganador.

No. 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Envía a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" copia de la propuesta ganadora, así como del acta de fallo del concurso para que se lleve a cabo la ejecución de los trabajos con la empresa ganadora a la que se le adjudicará el contrato.

No. 40

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tiempo aproximado de ejecución: 67 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, en lo aplicable.

2. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", a través de su Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1", integrará antecedentes, requerimientos y documentación para solicitar la contratación de los trabajos a través de una invitación restringida a cuando menos tres personas o concursantes, para lo cual Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", entregará a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas la siguiente información o documentos avalados y/o firmados: escrito de excepción a la licitación pública, descripción de los trabajos a realizar y su ubicación; investigación de mercado; las condicionantes generales del entorno al sitio de los trabajos de construcción, riesgos en la ejecución y condiciones geográficas, urbanas, sociales y ambientales en que se desarrollarán los trabajos; términos de referencia (para el caso de servicios relacionados con las obras); programa de necesidades (en el caso de proyectos); catálogo de conceptos; presupuesto de referencia; proyecto ejecutivo y especificaciones; porcentaje de los anticipos por otorgar; fecha de inicio y terminación de los trabajos; autorización presupuestal autorizada, o en su caso, la señalada en la normatividad aplicable.

3. La Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas será la responsable de elaborar las bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones o las invitaciones y los formatos que presentarán los contratistas en sus propuestas.

4. Las fechas de las distintas actividades o actos del proceso de contratación se programarán por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas con apoyo de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar y se anotarán en las Bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones y en la invitación.

5. Cuando se realice un procedimiento de contratación de invitación restringida a cuando menos a tres personas o concursantes con recursos federales, será necesario subir la información al sistema Compranet, en estos casos no es obligatoria la publicación de la invitación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

6. El registro de los concursantes ante la Secretaría de Obras y Servicios se realizará en la Dirección General de Servicios Técnicos de dicha Secretaría cumpliendo lo establecido en

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

7. Los concursantes entregarán sus propuestas conforme a lo establecido en las Bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones de la invitación y en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar.

8. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

10. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

11. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 67 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 7, 12, 15, 25, 29, 30, 31, 32 y 33 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar

Nombre del procedimiento 4:

Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas por el procedimiento de Adjudicación Directa (a base de precios unitarios).

Objetivo general:

Realizar la contratación de la obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, a través del procedimiento de Adjudicación Directa para cumplir con la ejecución de los trabajos asignados a la Dirección General de Obras Públicas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Vinculado al proceso:

Contratación de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe la documentación mediante la cual se informa que se cuenta con recursos disponibles dentro del presupuesto aprobado para la Dependencia.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Selecciona a la empresa más conveniente en cuestión de costo, tiempo, disponibilidad, capacidad técnica y económica, eficiencia, eficacia y experiencia para la Dirección General de Obras Públicas, turna la información para la integración de información para solicitar el procedimiento de contratación.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Elabora la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública en el que se acreditan los criterios en que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa e integra la documentación necesaria para solicitar el procedimiento de contratación a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Revisa y autoriza la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública y lo envía al Comité Central de Obras o Subcomité de Obras de la

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Dirección General de Obras Públicas para la dictaminación de su aprobación.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"
Actividad: Recibe dictamen sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública, por adjudicación directa.

No. 6
Condicional: ¿Procede la solicitud de excepción?

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 40
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"
Actividad: Lo turna a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", para que preparen un procedimiento de contratación diferente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"
Actividad: Solicita por escrito a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, se lleve a cabo el procedimiento de adjudicación directa, para la contratación de una obra pública o la prestación de un servicio relacionado con la misma, anexando los antecedentes y requerimientos necesarios, así como la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas
Actividad: Recibe oficio y la documentación de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y la turna a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

No. 10 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe y revisa que esté completa la información documental.

No. 11

Condicional: ¿Está completa la información?

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas de que la información no está completa y se solicite la información faltante.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 8

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obras Pública "A", la documentación faltante.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Turna la solicitud y la información documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas para la elaboración del oficio de invitación, programa de fechas del proceso de adjudicación y continuar con el procedimiento de contratación.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora y envía para firma de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas el oficio de invitación a la empresa a participar en los trabajos y solicita presente su propuesta.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe, revisa y firma oficio de invitación y envía a la persona física o moral seleccionada y notifica a la Contraloría General, Contraloría Interna y Dirección de Construcción de Obras Públicas A1.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe escrito de respuesta del contratista y revisa si el contratista acepta la participación.

No. 18

Condicional: ¿Acepta?

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Comunica a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" sobre el rechazo de la empresa contratista.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 2

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas el comunicado de rechazo de la Empresa Contratista.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe la propuesta de la persona física o moral adjudicada y turna a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

-
- No.** 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas
- Actividad:** Recibe y revisa la propuesta y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas para la elaboración del contrato.
-
- No.** 23 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas
- Actividad:** Elabora análisis comparativo de la cotización presentada y el presupuesto elaborado con base en el Tabulador de Precios Unitarios de la Ciudad de México y turna a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.
-
- No.** 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas
- Actividad:** Envía a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas el presupuesto y/o los análisis de precios presentados por la empresa y solicita vía telefónica a la empresa que acuda a conciliar los precios.
-
- No.** 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas
- Actividad:** Elabora el contrato respectivo conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma"
-
- No.** 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Actividad: Envía a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" copia de la propuesta, así como del oficio de adjudicación para que se lleve a cabo la ejecución de los trabajos.

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe documentación enviada por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas y supervisa de acuerdo al procedimiento "Supervisión interna de la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas".

No. 28 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Recibe la documentación de los precios unitarios enviada por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y revisa que este completa conforme a la normatividad aplicable.

No. 29

Condiciona: ¿Está completa la documentación?

No. 30 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas de que la información no está completa y se solicite la información faltante.

No. 31 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obras Pública "A", la documentación faltante.

No. 32 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 28

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Complementa la información y entrega a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 33 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas e instruye para su análisis, conciliación y dictamen.

No. 34 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas

Actividad: Analiza los precios unitarios propuestos conforme a la normatividad aplicable y concilia el dictamen correspondiente con el Contratista.

No. 35 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas

Actividad: Elabora presupuesto de precios unitarios y oficio resolutorio para firma conjunta del Subdirector de Ingeniería de Costos de Obras Públicas y del Director de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, los envía con la documentación soporte a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas.

No. 36 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Revisa el oficio y presupuesto de precios unitarios y en su caso, lo corrige;

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

firma y envía oficio para firma del Director de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 37 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe oficio con los soportes correspondientes, los revisa, firma el oficio y lo regresa para el trámite correspondiente a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas.

No. 38 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Entrega oficio de precios unitarios a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" para su aplicación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas se integre expediente de los precios unitarios.

No. 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas

Actividad: Integra el expediente de los precios unitarios con la documentación enviada por la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas, para su resguardo y custodia.

No. 40

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 42 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

y el Tabulador General de Precios Unitarios, en lo aplicable.

2. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", a través de su Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1", integrará antecedentes, requerimientos y documentación para solicitar la contratación de los trabajos a través de una adjudicación directa, para lo cual Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", entregará a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas al menos la siguiente información o documentos avalados y/o firmados: escrito de excepción a la licitación pública, descripción de los trabajos a realizar y su ubicación; investigación de mercado; las condicionantes generales del entorno al sitio de los trabajos de construcción, riesgos en la ejecución y condiciones geográficas, urbanas, sociales y ambientales en que se desarrollarán los trabajos; términos de referencia (para el caso de servicios relacionados con las obras); programa de necesidades (en el caso de proyectos); catálogo de conceptos; presupuesto de referencia; proyecto ejecutivo y especificaciones; porcentaje de los anticipos por otorgar; fecha de inicio y terminación de los trabajos; autorización presupuestal autorizada.

3. La Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas será la responsable de elaborar la invitación y los formatos que presentará el contratista en sus propuestas.

4. Las fechas de las distintas actividades o actos de la adjudicación directa se programarán por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar y se anotarán en la invitación.

5. El registro de concursante ante la Secretaría de Obras y Servicios se realizará en la Dirección General de Servicios Técnicos de dicha Secretaría cumpliendo lo establecido en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

6. El Contratista entregará sus propuestas conforme a lo establecido en la invitación y en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar.

7. Para el caso de adjudicaciones directas en los términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y cuyo importe del contrato se encuentre dentro de los montos que indica el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que corresponda, los precios unitarios a aplicar en el catálogo de conceptos, provendrá del Tabulador General de Precios Unitarios, en los términos que en el mismo se establezcan.

8. En los casos donde el contrato se encuentre regido por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, pero cuyo importe del contrato sea mayor a lo indicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, se revisará el presupuesto que presente la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

persona física o moral adjudicada, incluyendo las matrices de análisis, verificando que se hayan estructurado conforme a la metodología indicada en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y que los precios al igual que la cotización se mantengan dentro del mercado, dicha documentación se enviará a la Dirección de Ingeniería de Costos de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral IV del artículo 75-B del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

9. En los casos donde el contrato se encuentre regido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se analizarán los precios unitarios de la propuesta conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

10. En todos los casos, se establecerá en el contrato el procedimiento en que serán revisados y dictaminados los precios unitarios de la propuesta para el pago de los trabajos a ejecutar.

11. En la actividad 34, la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas solicitará las aclaraciones que requiera a la Residencia de Obra de la Dirección de Área Operativa y/o contratista, quienes las solventarán previo a la conciliación del Dictamen de precios unitarios.

12. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

13. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

14. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

15. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 42 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 3, 4, 23, 28, 32, 35, 36 y 37, ya que las mismas dependen de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar. En la duración total de este procedimiento no se contabilizan los

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

días marcados en la actividad 34 ya que esta actividad se realiza simultáneamente con el resto de las actividades del procedimiento; así mismo, en la actividad 25 se debe considerar el tiempo del Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

Nombre del procedimiento 5:

Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Objetivo general:

Formalizar los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma oportunamente, para asegurar a la Dirección General de Obras Públicas la optimización del tiempo para el inicio de los trabajos a contratar.

Vinculado al proceso:

Contratación de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Envía a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas el expediente con la información de la propuesta a la que se asignara el contrato.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe y revisa que la información básica para el llenado del contrato se encuentre en los documentos anexos.

No. 3

Condiciona: ¿Está completa la información?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas
Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas para que solicite a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y/o a la contratista la información faltante.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obras Pública "A", la documentación faltante.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Envía la información faltante.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Turna la solicitud y la información documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas para la elaboración del contrato y continuar con el procedimiento de contratación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora el contrato conforme a la normatividad, de acuerdo al modelo de contrato establecido.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Públicas

Actividad: Envía el contrato a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas para su revisión.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe contrato, lo revisa y lo turna a la Subdirección Consultiva de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección Consultiva

Actividad: Recibe contrato, lo revisa y lo devuelve a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe el contrato y verifica si fue aprobado por la Subdirección Consultiva de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

No. 13

Condiciona: ¿Se aprobó el contrato?

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas a realizar las correcciones o atender las observaciones.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 9

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Procede a realizar las correcciones o atender las observaciones.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas a Cita al contratista.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Cita al contratista en la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas, para la firma del contrato y solicitarle las fianzas de cumplimiento, anticipo, en su caso, y la póliza de responsabilidad civil.

No. 18 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recaba la firma del contrato con la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, Dirección de Construcción de Obras Pública "A", representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Obras Públicas y los entrega a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas para su entrega a las áreas correspondientes.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe del contratista las fianzas de cumplimiento, anticipo, en su caso, y responsabilidad civil y turna la de cumplimiento y la de anticipo a la Dirección de Recursos Financieros para su custodia.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe contratos y anexos firmados y envía un original la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", al Contratista, al área Administrativa de la Secretaría de Obras y Servicios y al archivo para su custodia.

No. 21

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamentos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, en lo aplicable.

2. La información básica para el llenado de los contratos se establece en los artículos 46 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3. El modelo de contrato será establecido por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, previa revisión y/o autorización de la Subdirección Consultiva de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. La fecha de firma del contrato se establecerá en el acta de fallo del concurso o en el oficio de adjudicación, según el procedimiento de contratación que corresponda y se realizará dentro de los diez días hábiles, según la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, o quince días naturales, según la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, siguientes a la notificación del fallo o adjudicación, en dicho acto, la contratista entregará las garantías de cumplimiento y anticipo, en caso de que aplique, así como la póliza de responsabilidad civil.

5. En caso de que la contratista no firmare el contrato, se aplicará lo establecido para estos casos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según el tipo de recurso autorizado para los trabajos.

6. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A",

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

7. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 20 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 6, 11, 17 y 18, debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Nombre del procedimiento 6:

Elaboración de convenios de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Objetivo general:

Formalizar los convenios de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma oportunamente, para asegurar a la Dirección General de Obras Públicas la optimización del tiempo para continuar la ejecución de los trabajos.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Solicita a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración suficiencia presupuestal para cubrir el monto del convenio.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe oficio de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración y solicita a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas se elabore el

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

convenio modificatorio al contrato de referencia, entregando la documentación que corresponda y el dictamen de justificación.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas
Actividad: Recibe el oficio de solicitud, con la documentación correspondiente y el Dictamen de Justificación.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas
Actividad: Envía el oficio y la documentación a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas para continuar con el trámite.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas
Actividad: Revisa que la documentación esté completa.

No. 6
Condiciona: ¿Está completa la documentación?

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas
Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas para que solicite la documentación faltante a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A".

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 2
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obras Pública "A", la documentación faltante.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Turna la solicitud y la información documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas para la elaboración del convenio.

No. 10 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Elabora el convenio correspondiente y lo remite a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas para su revisión.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe el convenio, lo revisa y lo envía a la Subdirección Consultiva de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección Consultiva

Actividad: Recibe convenio, lo revisa y lo devuelve a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe el convenio y verifica si fue aprobado por la Subdirección Consultiva de

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

No. 14

Condicional: ¿Se aprobó el convenio?

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas a realizar las correcciones o atender las observaciones.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Procede a realizar las correcciones o atender las observaciones.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas a Cita al contratista.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras Públicas

Actividad: Cita al contratista en la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas, para la firma del convenio, y solicitarle el endoso de las fianzas de cumplimiento, anticipo, en su caso, y de la póliza de responsabilidad civil.

No. 19 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recaba la firma del convenio con la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Obras Públicas y los entrega a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas para su entrega a las áreas correspondientes.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas

Actividad: Recibe del contratista el endoso de las fianzas de cumplimiento y/o anticipo y responsabilidad civil y turna la de cumplimiento y/o la de anticipo a la Dirección de Recursos Financieros para su custodia.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe convenio y anexos firmados y envía un original a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", al Contratista, a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración y al archivo para su custodia.

No. 22

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 23 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, en lo aplicable.

2. Los convenios podrán realizarse por razones fundadas y motivadas, para modificar el plazo y/o monto pactado en los contratos, siempre y cuando no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original y dentro del plazo vigente de los trabajos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

3. La documentación que la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" enviará a la Dirección de Procedimientos de Licitación de Obras Públicas para solicitar un convenio modificatorio será como mínimo: Dictamen que justifique la celebración del Convenio con sus anexos donde se soporte la justificación, programas y presupuesto. Cuando se trate de convenios en monto, se enviará el oficio de suficiencia presupuestal que se señala en la actividad 1.

4. La fianza de cumplimiento que entrega el contratista solo aplica en caso de convenios de ampliación en monto y podrá ser un endoso a la fianza original que ampare el monto del contrato que se amplía.

5. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

6. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 23 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se realicen las actividades número 5, 11, 12, 16, 18 y 19 debido a la magnitud y/o complejidad de los trabajos.

Nombre del procedimiento 7:

Determinación de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato.

Objetivo general:

Determinar los precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, para asegurar las mejores condiciones en cuanto al costo de los trabajos a realizar.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Solicita por oficio el análisis de los precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato, acompañado de la documentación soporte, a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe y revisa oficio de solicitud de análisis de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato y documentación soporte y lo envía a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas para su análisis y dictaminación.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Recibe oficio de solicitud y documentación soporte y revisa que contenga la documentación requerida debidamente firmada.

No. 4

Condicional: ¿Está completo el expediente?

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, para solicitar a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" se complemente la información faltante.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obras Pública "A", la documentación faltante.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

-
- No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas
Actividad: Turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas e instruye para su análisis, conciliación y dictamen.
-
- No.** 8 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas
Actividad: Analiza los precios unitarios propuestos conforme a la normatividad aplicable.
-
- No.** 9 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas
Actividad: Lleva a cabo el mercadeo de insumos, vía telefónica, internet, correo electrónico y acudiendo a las casas comerciales para la recopilación de la información.
-
- No.** 10 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas
Actividad: Revisa, analiza y estudia los precios unitarios extraordinarios.
-
- No.** 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas
Actividad: Concilia con el Contratista el resultado obtenido de la elaboración, análisis y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

estudio de los precios unitarios, con el apoyo de la residencia de obra y/o la supervisión de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A".

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas
Actividad: Elabora los alcances y el oficio resolutivo para firma conjunta del Subdirector de Ingeniería de Costos de Obras Públicas y del Director de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, los envía con la documentación soporte a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas.

No. 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas
Actividad: Revisa el oficio y presupuesto de precios unitarios y en su caso, lo corrige.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas
Actividad: Firma y envía oficio para firma del Director de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas
Actividad: Recibe oficio con los soportes correspondientes, los revisa, firma el oficio y lo regresa para el trámite correspondiente a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas.

No. 16 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Entrega oficio de precios unitarios original a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", para su aplicación en las estimaciones.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Entrega información de precios unitarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas para integrar el expediente.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas

Actividad: Integra el expediente de los precios unitarios con la documentación enviada por Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas para su resguardo y custodia.

No. 19

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 46 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamentos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal y el Tabulador General de Precios Unitarios, en lo aplicable.

2. Dentro de la documentación soporte entregada por la Dirección Construcción de Obras Públicas "A" se integrará, la solicitud de la empresa, la autorización de la ejecución de los trabajos por escrito o en la Bitácora, los análisis de los precios unitarios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión, así como el dictamen técnico y los antecedentes necesarios que constaten la utilización de los materiales y condiciones en las cuales se realizaron los trabajos para considerarlas en el estudio.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

3. Cuando proceda, dentro de la documentación soporte entregada por la Dirección Construcción de Obras Públicas "A", se solicitarán los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas requerirá las aclaraciones correspondientes a la solicitud de los precios unitarios a la Residencia de Obra de la Dirección Construcción de Obras Públicas "A", el contratista y/o la supervisión, cuando la complejidad de los trabajos lo requiera, o cuando existan dudas sobre la documentación enviada, las cuales deberán de ser atendidas para continuar con el estudio de los precios unitarios.

5. La conciliación de los precios unitarios entre la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas y la contratista se podrá realizar en dos o más sesiones, según la magnitud y complejidad de los trabajos.

6. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

7. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a Dirección Construcción de Obras Públicas "A" y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

8. Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la Dirección Construcción de Obras Públicas "A" o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

9. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 46 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 3, 6, 8, 9, 10, 11, 12,13 y 15 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Nombre del procedimiento 8:

Dictaminación de ajuste de costos para los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza.

Objetivo general:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dictaminar los ajustes de costos cuando ocurran circunstancias de orden económico que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa pactado en los contratos celebrados, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, para su aplicación en los trabajos a realizar

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe del Contratista y verifica la solicitud de ajuste de costos, que sea presentada en tiempo y forma, conforme lo establece la normatividad en la materia y se encuentre completa la documentación.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Solicita a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, la revisión del ajuste de costos solicitado por el contratista con acuse de recibo de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" certificando la fecha de recepción, adjuntando el programa de obra vigente debidamente avalado.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Recibe solicitud de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", solicitando la revisión de ajuste de costos presentado por la contratista, y lo turna a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Recibe la solicitud de análisis de ajuste de costos, así como la documentación avalada por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y la tramita turnándola a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas.

No. 5

Condiciona: ¿Está completa la información?

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, para solicitar a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" se complemente la información.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 3

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", la documentación faltante.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas

Actividad: Turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas e instruye para su revisión, análisis, y dictamen.

No. 9 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas

Actividad: Revisa que la solicitud y el estudio cumplan con la normatividad aplicable, analiza y determina los factores de ajuste de costos con base al procedimiento establecido en el contrato y los índices nacionales de precios al productor y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

comercio exterior que publica el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática o el indicado en la normatividad aplicable.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas
Actividad: Elabora oficio resolutivo para firma conjunta del Subdirector de Ingeniería de Costos de Obras Públicas y del Director de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas, turnándolos junto con la documentación soporte a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas
Actividad: Revisa oficio resolutivo dónde se asienta el factor de ajuste de costos con base en su documentación soporte, lo firma y envía oficio para firma del Director de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras Públicas
Actividad: Recibe oficio con los soportes correspondientes, los revisa, firma el oficio y lo regresa para el trámite correspondiente a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas.

No. 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras Públicas
Actividad: Entrega oficio del factor de ajuste de costos a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y a la contratista, para su aplicación.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras Públicas

Actividad: Integra el expediente de los factores de ajuste de costos con la documentación enviada por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", para su resguardo y custodia.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 44 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal y el Tabulador General de Precios Unitarios, en lo aplicable.

2. Para el caso de ajuste de costos de trabajos contratados en la modalidad de adjudicación directa, en los términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y cuyo importe del contrato se encuentre dentro de los montos que indica el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que corresponda, los precios a aplicar al catálogo de conceptos, provendrán del Tabulador General de Precios Unitarios y su actualización emitidos por la Dirección General de Servicios Técnicos, en los términos que en el mismo se establezcan.

3. La documentación mencionada en la actividad 2 que se deberá presentar para el estudio de los ajustes de costos es al menos, la solicitud de ajuste de costos de la empresa y de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", el cálculo (integrado por las matrices de precios unitarios, el programa de obra vigente donde se determine la obra faltante por ejecutar, los índices de incremento utilizados) y resultado del porcentaje de ajuste de costos solicitado por la empresa, los cuales se revisaran previamente por la supervisión y la Residencia de Obra para determinar su procedencia..

4. Para los trabajos contratados parcial o totalmente con recursos federales, el procedimiento se realizará según lo indicado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

5. En todos los casos el procedimiento para realizar el cálculo se establecerá en el contrato.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

6. Si la solicitud de análisis de ajuste de costos mencionada en la actividad número 10 no cumple con la normatividad aplicable o no resulta procedente, se deberá plasmar en el oficio mencionado en la actividad número 11.

7. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

8. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 44 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se realice la actividad número 9 por la complejidad de los conceptos a analizar debido a la magnitud de los trabajos realizados.

Nombre del procedimiento 9:

Supervisión interna de la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

Objetivo general:

Verificar y supervisar que la contratista cumpla eficaz y eficientemente con la ejecución y desarrollo de los trabajos contratados de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que queden a cargo de la Dirección General de Obras Públicas, para que éstas se ejecuten conforme a lo establecido en los contratos.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Obras Públicas

Actividad: Instruye a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" correspondiente, sobre las obras que se ejecutarán.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Designa al Residente y en su caso al Supervisor interno de los trabajos y notifica a la contratista.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Recibe oficio de designación y contacta al contratista.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Recibe oficio de designación y contacta al contratista.

No. 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Recaba y verifica la documentación inherente a la obra y las respectivas indicaciones, para proceder al inicio de los trabajos.

No. 6

Condiciona: ¿Está completa la documentación?

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Informa a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A".

No. 8 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 5

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Solicita la documentación faltante al responsable y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1".

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Realiza apertura de bitácora, registrando las firmas autorizadas de las personas para tener acceso a ésta y da seguimiento a la ejecución de los trabajos hasta su terminación, envía documentación al supervisor interno y externo, en su caso y solicita al contratista el inicio de los trabajos.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe la notificación del contratista y verifica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" el inicio de los trabajos.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Realiza el registro en la bitácora de los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de la obra.

No. 12 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Transmite a la contratista de forma apropiada las ordenes provenientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Estructura) y vigila la adecuada ejecución de los trabajos.

No. 13 **Tiempo:** 60 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Identifica los trabajos necesarios para el cumplimiento del contrato y ordena al contratista ejecutarlos durante el período de ejecución pactado y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Materiales de Construcción que durante la ejecución de los trabajos realice las pruebas necesarias para verificar la calidad de los materiales utilizados en la obra.

No. 14 **Tiempo:** 60 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Verifica la ejecución de los trabajos realizados por el contratista, conforme a las condiciones solicitadas en la licitación y a la normatividad durante el período de ejecución pactado.

No. 15 **Tiempo:** 28 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Materiales de Construcción

Actividad: Toma las muestras aleatorias de los materiales durante la ejecución de los trabajos y realiza las pruebas necesarias comunicando el resultado de las mismas a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A".

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe el reporte del resultado del muestreo de materiales y lo comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Estructura).

No. 17 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Compara el resultado del muestreo recibido contra las pruebas realizadas por el contratista y verifica si presentan diferencias con lo indicado en la normatividad aplicable.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 18 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Elabora reportes con la periodicidad para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Estructura) de los trabajos realizados.

No. 19 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Revisa los reportes y elabora reportes con la periodicidad que la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" determine para informar a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1" de los avances físico- financieros de la obra, así como la calidad de los trabajos conforme a lo establecido en el contrato.

No. 20 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Evalúa los reportes de trabajos de obra y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" sus observaciones.

No. 21 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Transmite al supervisor interno las observaciones y verifica su cumplimiento.

No. 22 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Avala las cantidades presentadas por el contratista de los precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

del contrato y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Estructura) para su aprobación.

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"
Actividad: Solicita la revisión de los precios unitarios conforme a lo establecido en el procedimiento de "Determinación de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato" que aplique de acuerdo a la modalidad de contratación.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"
Actividad: Recibe estimación y la tramita conforme al procedimiento "Trámite de estimaciones por trabajos de obra pública o servicio relacionado con la misma".

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"
Actividad: Recibe solicitud de la contratista y aplica el procedimiento denominado "Elaboración de convenios de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"
Actividad: Recibe aviso de la terminación de los trabajos y realiza el cierre del contrato conforme a los Procedimientos "Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento" o "Recepción, finiquito y término de contrato conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento", según corresponda.

No. 27

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 113 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, en lo aplicable.

2. La Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" designará un Residente de Obra o de Servicio y/o un Supervisor Interno, quien se encargará de verificar que los trabajos se ejecuten conforme lo pactado en los contratos y/o convenios y en lo establecido en la normatividad aplicable.

3. La documentación inherente a la obra, mencionada en la actividad No. 5, que debe verificar la Residencia de Obra y/o Supervisión Interna previo al inicio de los trabajos, será por lo menos: proyecto ejecutivo, especificaciones, permisos, licencias y autorizaciones, contratos, programa de obra, presupuesto y el pago del anticipo, en caso de que se haya pactado en el contrato.

4. La Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", a través de la Residencia de Obra y/o Supervisión Interna, verificará con la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios que se haya realizado el depósito del anticipo en los casos que proceda, información que se verificará con la contratista para asegurar que haya recibido el depósito bancario correspondiente.

5. En el caso de contratos celebrados con Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Bitácora deberá de llevarse por medios remotos de comunicación electrónica.

6. El periodo de ejecución de los trabajos se pactará en el contrato o en el convenio, que corresponda.

7. En la actividad número 17, de presentarse diferencias entre los resultados de las pruebas de laboratorio y lo establecido en la normatividad aplicable, la Residencia de Obra indicará al contratista las acciones a realizar para que los materiales cumplan con la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

calidad solicitada en las especificaciones de los trabajos.

8. Durante la ejecución de los trabajos, la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" deberá de cumplir con lo relativo al Resolutivo de Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

9. En los casos de trabajos de construcción de obra pública, donde se generen residuos de materiales de construcción, éstos se deberán de retirar de la zona de la obra por el contratista y depositarlos en un Banco de Tiro autorizado y se debe de considerar lo establecido en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2013, que establece la clasificación y especificaciones de manejo para residuos de la construcción en el Distrito Federal; Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; Reglamento de Transporte del Distrito Federal; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.

10. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

11. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

12. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1", también deberán ser responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A2", "A3", "A4", "A5", "A6", "B1", "B2", "B3", "B4", "B5", "B6", "C1", "C2", "C3", "C4", "C5", "C6", "D1", "D2", "D3", "D4", "D5" y "D6", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

13. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A2", designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

14. Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la organización de la Dependencia o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

15. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 113 días hábiles, en los cuales no se contabilizan los días marcados en las actividades 14 y 15 ya que son los mismos o están contenidos dentro de los considerados en la actividad 13. Dicha duración total se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 5, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18,19, 20, 22, 23, 25 y 26 en virtud de que la misma depende del plazo de ejecución pactado en el contrato en función de la magnitud de los trabajos a realizar.

Nombre del procedimiento 10:

Trámite de estimaciones o ministraciones de trabajos realizados o actividades terminadas de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Objetivo general:

Recepcionar, revisar, autorizar y tramitar las estimaciones de trabajos realizados o actividades terminadas de los contratos celebrados en la Dirección General de Obra Públicas para el pago oportuno de los trabajos realizados.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Recibe de la Contratista, los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados durante el periodo de la estimación correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Estructura), los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados para su revisión.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Recibe de la Supervisión interna o externa, los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados durante el periodo de la estimación correspondiente.

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Verifica cuantitativamente que los volúmenes de obra o servicio se hayan ejecutado.

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Comprueba que los trabajos realizados cumplan con las especificaciones del contrato y del proyecto ejecutivo autorizado o de los términos de referencia, según sea el caso.

No. 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Verifica que los generadores tengan integrada la documentación que acredite fehacientemente su procedencia para pago y que no existan diferencias contra los trabajos ejecutados.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Autoriza los generadores a la Supervisión interna y/o externa, para la integración de la estimación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Recibe estimación del contratista, elaborada en base a los números generadores autorizados con los volúmenes autorizados.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Revisa la integración del cuerpo de la estimación con los conceptos de trabajo y sus volúmenes ejecutados, de acuerdo a los números generadores y demás documentos que los avalen.

No. 10

Condiciona: ¿Cumple?

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Envía la estimación con las diferencias que se hayan detectado, para su corrección.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Firma y autoriza la estimación para realizar el trámite de pago correspondiente, la cual debe contener la factura correspondiente.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Registra en la bitácora la autorización de la estimación para el trámite de pago.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Prepara oficio dirigido al área encargada de realizar el pago de la estimación autorizada.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Recibe y revisa el oficio y documentación para la solicitud del pago de la estimación autorizada.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe, revisa y firma el oficio y envía estimación a trámite de pago a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

No. 17

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 19 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Obra Pública; Código Fiscal del Distrito Federal, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, en lo aplicable.

2. Se debe de considerar la forma de pago pactada en el contrato correspondiente.
3. La fecha de corte de los trabajos a estimar o ministrar se establecerá en los contratos.
4. Las estimaciones o ministración de trabajos ejecutados se presentarán por el contratista a la Residencia de Supervisión o de Obra de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" en periodos máximos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago.
5. Las estimaciones o ministración de los trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la Dependencia encargada, bajo su responsabilidad, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
6. Si en los generadores presentados por el contratista existieran diferencias técnicas o numéricas no resueltas y que no pueden ser autorizadas en dicho periodo, se resolverán e incorporarán en la o las siguientes estimaciones o ministraciones.
7. Las sanciones, retenciones, devoluciones o penas convencionales a aplicar en las estimaciones o ministración serán calculadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", a través de la Residencia de Obra o supervisión interna o externa, en caso de que exista algún incumplimiento en las obligaciones del contrato o convenio y los importes determinados serán aplicados en las estimaciones o ministraciones.
8. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.
9. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.
10. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1", también deberán ser responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A2", "A3", "A4", "A5", "A6", "B1", "B2", "B3", "B4", "B5", "B6", "C1", "C2", "C3", "C4", "C5", "C6", "D1", "D2", "D3", "D4", "D5" y "D6",

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

11. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

12. Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la organización de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

13. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 19 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 4, 5, 6 y 8 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Nombre del procedimiento 11:

Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.

Objetivo general:

Realizar de manera oportuna y transparente, la recepción, liquidación y finiquito de los trabajos, para concluir administrativamente con los contratos de las obras y servicios relacionados con las mismas; así como llevar a cabo la entrega de los trabajos de obra pública a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento para asegurar el funcionamiento correcto de las obras.

Vinculado al proceso:

Conclusión de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Actividad: Recibe escrito del contratista mediante el cual informa de la terminación de los trabajos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Turna a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1" para que la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" realice la verificación física de los trabajos.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Verifica la terminación de los trabajos y elabora la Minuta correspondiente, registrando si se concluyeron los trabajos.

No. 4

Condicional: ¿Se concluyeron los trabajos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Informa al contratista de las observaciones detectadas para su corrección de acuerdo a lo pactado en el contrato.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Hace constar en el Acto o Minuta la conclusión de los trabajos de acuerdo al contrato y proyectos autorizados y cita al contratista para conciliar los volúmenes de obra referente a los trabajos realizados.

No. 7 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Concilia los números generadores finales derivado de los trabajos ejecutados para determinar diferencias con el contratista y le solicita elabore la estimación de liquidación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Compila la información necesaria para realizar el finiquito.

No. 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Recibe los documentos entregados por el contratista, solicita al contratista la fianza de vicios ocultos e informa a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1" para programar la Entrega-Recepción de los trabajos.

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Recibe la integración del expediente único del contrato conforme a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública para programar el evento del Acta Entrega-Recepción de los trabajos.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" la programación para el Acta Entrega-Recepción de los trabajos.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Integra la copia de la fianza al expediente único, la registra en el Acta Entrega-Recepción, elabora los avisos a la Contratista y Contraloría Interna para notificar la fecha del evento y lo turna a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1".

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Revisa y avala los avisos a la Contraloría Interna a fin de que, si lo estima conveniente, nombre los representantes que asistan al acto y al Contratista y los envía a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" para su firma.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Firma y devuelve los avisos a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1" para su trámite.

No. 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Tramita los oficios a la Contratista y Contraloría Interna para que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción de los trabajos.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Lleva a cabo el Acto de Entrega-Recepción de los trabajos, entregándoles una copia de dicha acta al contratista, Contraloría Interna, Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Estructura) y Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Técnico Operativo), en

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

su caso y por oficio a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración para los trámites que haya lugar.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"
Actividad: Integra al expediente único el original del Acta Entrega-Recepción del contrato.

No. 18 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"
Actividad: Recaba los planos actualizados, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante la ejecución de los trabajos, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondiente, los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados, según aplique, para su entrega a las Áreas Responsables de la Operación y/o Mantenimiento, informando a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1".

No. 19 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"
Actividad: Programan la entrega a las Áreas Responsables de la Operación y Mantenimiento y preparan los oficios de solicitud para firma de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A".

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"
Actividad: Firma los oficios de solicitud al Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento de los trabajos ejecutados.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Tramita los oficios para que se lleve a cabo la recepción, entregando al Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento la propuesta de Acta Entrega-Recepción, la documentación recabada por la Residencia de Obra y la cita para verificación física de los trabajos.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Verifica con el área responsable de la operación y/o mantenimiento los trabajos y revisa la documentación entregada.

No. 23

Condicional: ¿Está de acuerdo?

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Estructura) para conciliar con el área responsable de la operación y/o mantenimiento.

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Concilia con el área responsable de la operación y/o mantenimiento sus requerimientos y corrigen las observaciones que sean necesarias.

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Notifica a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" para que continúe el proceso.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe notificación e informa a la Dirección General de Obras Públicas la fecha y hora de la programación de la Entrega-Recepción.

No. 28 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Obras Públicas

Actividad: Recibe Notificación y lleva a cabo la firma del acta entrega-recepción de los trabajos con el Titular del Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento y con la asistencia del Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" entregándoles un original de la misma a los participantes.

No. 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Integra al expediente único el original del Acta Entrega-Recepción realizada con el Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento.

No. 30

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 67 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, en lo aplicable.

2. Se debe de considerar lo pactado en el contrato en lo correspondiente al plazo para el aviso de terminación de los trabajos, la verificación de la terminación y la recepción de los mismos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

3. La liquidación de la obra pública deberá efectuarse en un período que no exceda los cien días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, de no llegar a una liquidación acordada entre la Residencia de Obra de la Dirección de Área Operativa y la Contratista, la primera podrá realizar una liquidación unilateral y en caso de resultar un saldo a favor del Contratista, el pago será consignado ante un juez competente.

4. El finiquito de la obra pública se realizará a más tardar a los veinte días hábiles posteriores a la fecha de la liquidación, de no presentarse el contratista, se le notificará y tendrá veinte días hábiles para presentarse, transcurrido ese plazo, la Residencia de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" podrá finiquitar unilateralmente.

5. La documentación que se entrega a las Áreas Responsables de la Operación y Mantenimiento, contendrá por lo menos, planos actualizados normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes, los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados (artículo 6º de la LOPDF), acta de entrega recepción con los conceptos y cantidades de los trabajos a entregar, álbum fotográfico, minutas de conciliación de conceptos y cantidades a entregar.

6. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A", también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

7. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

8. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1", también deberán ser responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A2", "A3", "A4", "A5", "A6", "B1", "B2", "B3", "B4", "B5", "B6", "C1", "C2", "C3", "C4", "C5", "C6", "D1", "D2", "D3", "D4", "D5" y "D6", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Construcción de Obras Publicas "A" y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

10. Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la Dirección de Construcción de Obras Publicas "A" o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

11. Se entenderá por Áreas Responsables de la Operación y Mantenimiento, cualquier Ente Público que reciba los trabajos terminados realizados por la Dirección General de Obras Públicas y se encargue de su operación y mantenimiento a lo largo de la vida útil de los mismos.

12. Se entenderá por Liquidación, al acto que consiste en cerrar la contabilidad por lo que hace a importes de pago por trabajos realizados a base de precio alzado, conceptos de trabajo en contratos a base de precios unitarios o actividades en el caso de proyectos integrales, los trabajos extraordinarios resultantes del cambio de conceptos en el catálogo del concurso y aquellas variaciones de programación surgidas en su caso y modificaciones a importes por precisiones en cantidades de obra ejecutados, para determinar el saldo a favor de quien corresponda o por diferencias de importes entre estimaciones entregadas y los resultados que arrojan los números generadores y los trabajos comprometidos con sus variaciones y ajustes legales realizados.

13. Se entenderá por Finito, al procedimiento jurídico-administrativo consistente en integrar el expediente de la obra pública terminada referente a un contrato, más los documentos que se anexaron durante la operación del mismo.

14. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 67 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 3, 7, 8,9, 10, 18, 19 y 25, debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Nombre del procedimiento 12:

Recepción, finiquito y término de contrato conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.

Objetivo general:

Recepcionar, finiquitar y dar por terminados los contratos de obra pública y los servicios relacionados con las misma para concluir en forma física y oportuna e integrar el expediente único conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como llevar a cabo la entrega de los trabajos de obra pública a las áreas

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

responsables de la operación y/o mantenimiento para asegurar el funcionamiento correcto de las obras.

Vinculado al proceso:

Conclusión de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Recibe escrito del contratista mediante el cual informa de la terminación de los trabajos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Turna a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1" para que la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" realice la verificación física de los trabajos.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Verifica la terminación de los trabajos y elabora la Minuta correspondiente, registrando si se concluyeron los trabajos.

No. 4

Condicional: ¿Se concluyeron los trabajos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Informa al contratista de las observaciones detectadas para su corrección de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

acuerdo a lo pactado en el contrato.

| | | |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| No. | 6 | Tiempo: 1 Día(s) hábile(s) |
| Tipo de actividad: | Respuesta SI | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | |
| Actor: | Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" | |
| Actividad: | Hace constar en el Acto o Minuta la conclusión de los trabajos de acuerdo al contrato y proyectos autorizados y cita al contratista para conciliar los volúmenes de obra referente a los trabajos realizados. | |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| No. | 7 | Tiempo: 3 Día(s) hábile(s) |
| Tipo de actividad: | Operativa | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | |
| Actor: | Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" | |
| Actividad: | Revisa y concilia con el contratista los volúmenes finales de obra (finiquito) referente a los trabajos realizados. | |

| | | |
|------------------------------|--|------------------------------------|
| No. | 8 | Tiempo: 15 Día(s) hábile(s) |
| Tipo de actividad: | Operativa | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | |
| Actor: | Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" | |
| Actividad: | Elabora finiquito derivado de los trabajos ejecutados, separando los créditos a favor y en contra que resultan para cada una de las partes involucradas. | |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| No. | 9 | Tiempo: 1 Día(s) hábile(s) |
| Tipo de actividad: | Operativa | |
| Personal que ejecuta: | Técnico operativo | |
| Actor: | Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" | |
| Actividad: | Recibe de la Contratista, los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados durante el periodo de la estimación correspondiente. y Revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Estructura). | |

| | | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|
| No. | 10 | Tiempo: 1 Día(s) hábile(s) |
| Tipo de actividad: | Operativa | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | |
| Actor: | Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" | |
| Actividad: | Recibe y revisa los generadores entregados por la Jefatura de Unidad | |

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Técnico Operativo) y aplica el procedimiento "Trámite de estimaciones por trabajos de obra pública".

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"
Actividad: Citan al contratista para la firma del Acta Administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"
Actividad: Integra al expediente único el original del Acta.

No. 13 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"
Actividad: Recaba los planos correspondientes a la construcción final, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante la ejecución de los trabajos, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondiente, los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados, según aplique, para su entrega a las Áreas Responsables de la Operación y/o Mantenimiento, informando a la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1".

No. 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"
Actividad: Programa la entrega a las Áreas Responsables de la Operación y Mantenimiento y preparan los oficios de solicitud para firma del Dirección de Construcción de Obras Públicas "A".

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

Actividad: Firma los oficios de solicitud al Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento de los trabajos ejecutados.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Tramita los oficios para que se lleve a cabo la recepción, entregando al Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento la propuesta de Acta Entrega-Recepción, la documentación recabada por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" y la cita para verificación física de los trabajos.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Verifica los trabajos con el Área responsable de la operación y/o mantenimiento y revisa la documentación entregada.

No. 18

Condiciona: ¿Está de acuerdo?

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"

Actividad: Se instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1" (Estructura) conciliar con el área responsable de la operación y/o mantenimiento.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 17

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"

Actividad: Concilia con el área responsable de la operación y/o mantenimiento sus

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

requerimientos y corrigen las observaciones que sean necesarias.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1"
Actividad: Recibe aceptación del Área responsable de la operación y/o mantenimiento para que programe la Entrega-Recepción la revisa e informa a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"
Actividad: Recibe notificación, revisa e informa a la Dirección General de Obras Públicas la fecha y hora de la programación de la Entrega-Recepción.

No. 23 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General de Obras Públicas
Actividad: Recibe Notificación revisa y lleva a cabo la firma del acta entrega-recepción de los trabajos con el Titular del Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento y con la asistencia del Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" entregándoles un original de la misma a los participantes.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1"
Actividad: Integra al expediente único el original del Acta Entrega-Recepción realizada con el Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento.

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 55 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, en lo aplicable.
2. Se debe de considerar lo pactado en el contrato en lo correspondiente al plazo para el aviso de terminación de los trabajos y la verificación de la terminación.
3. Si se encuentran deficiencias en la terminación durante la verificación de los trabajos se solicitará la reparación, según el plazo acordado y no se aplicarán penas convencionales. Las reparaciones de las deficiencias no podrán consistir en la ejecución de conceptos de trabajo pendientes de realizar, en este caso no se recepcionarán los trabajos y se considerará que los trabajos no fueron concluidos en el plazo convenido.
4. La recepción de los trabajos se realizará dentro de los quince días naturales siguientes a la verificación de la terminación de los mismos, levantando acta correspondiente.
5. El finiquito de los trabajos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para el contratista y para la Unidad Administrativa, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante, deberá efectuarse en el período establecido en el contrato y que no exceda los sesenta días naturales a partir de la recepción de los mismos.
6. De existir desacuerdo entre la Residencia de Obra de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y la Contratista para el finiquito, o la contratista no acuda para su elaboración, la primera deberá elaborarlo y comunicar al contratista el resultado dentro de los diez días naturales a partir de su emisión, una vez notificado el contratista tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, de no realizar alguna gestión se dará por aceptado. Una vez determinado el saldo total será puesto a disposición del contratista el pago correspondiente mediante el ofrecimiento o consignación respectiva, o en su caso solicitará el reintegro de los importes resultantes, debiendo, en forma simultánea de levantar acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.
7. La documentación que se entrega a las Áreas Responsables de la Operación y Mantenimiento, contendrá por lo menos, planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, acta de entrega recepción con los conceptos y cantidades de los trabajos a entregar, álbum fotográfico, minutas de conciliación de conceptos y cantidades a entregar.
8. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A",

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "B", Dirección de Construcción de Obras Públicas "C" y la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A1", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

10. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A1", también deberán ser responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Construcción "A2", "A3", "A4", "A5", "A6", "B1", "B2", "B3", "B4", "B5", "B6", "C1", "C2", "C3", "C4", "C5", "C6", "D1", "D2", "D3", "D4", "D5" y "D6", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras Públicas, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

11. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

12. Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la Dirección de Construcción de Obras Públicas "A" o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

13. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 55 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 3, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 17 y 20 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Dirección General de Servicios Técnicos

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General de Servicios Técnicos

Atribuciones específicas:

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se indica

Acuerdo Primero

Se delega en los Directores Generales u homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios dentro del ámbito de su competencia, la facultad para revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificaciones, contratos, convenios y demás documentos relacionados con los mismos, que se requieran para llevar a cabo obra pública, de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

Acuerdo Segundo

Se delega en los Directores Generales u homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios dentro del ámbito de su competencia, la facultad para revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificaciones, contratos, convenios y demás documentos relacionados con los mismos, que se requieran para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y demás documentos relacionados con los mismos, que se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

Acuerdo Tercero

Los Directores Generales y homólogos, podrán hacer uso de las facultades a que se refieren los puntos primero y segundo de este acuerdo, en los casos y durante los plazos que expresamente determine el Secretario de Obras y Servicios del Distrito Federal, para lo cual girará a los Directores Generales u homólogos comunicación por escrito.

Acuerdo Cuarto

El Secretario de Obras y Servicios establecerá los mecanismos necesarios para la supervisión de actos jurídicos que conforme a este acuerdo se formalicen en el ámbito de su competencia, conservando el mismo y el suscrito en todo momento, las facultades que en este acuerdo se delegan.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 59

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Corresponde a la Dirección General de Servicios Técnicos:

- I. Planear, programar y presupuestar los proyectos y servicios técnicos necesarios para la adecuada planeación, construcción, operación y conservación de la obra pública de la Ciudad de México;
- II. Realizar los proyectos y estudios técnicos de las obras de construcción a cargo de la Secretaría;
- III. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelos de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de los proyectos y servicios técnicos a su cargo;
- IV. Suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como la terminación anticipada y/o rescisión de los mismos, informando de tales acciones a su superior jerárquico;
- V. Diseñar protocolos para la seguridad de los recursos humanos y materiales durante el desarrollo del proyecto y construcción de la obra pública;
- VI. Proponer y en su caso implementar alternativas tecnológicas que permitan desarrollar proyectos y construcciones desde un punto de vista de accesibilidad y sustentabilidad;
- VII. Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, así como a las Entidades de la Administración Pública que así lo requieran, en lo relativo a la elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento de la obra pública;
- VIII. Emitir normas, lineamientos y especificaciones para la planeación, construcción, operación y conservación de la obra pública;
- IX. Evaluar el análisis costo-beneficio de las obras públicas que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y determinar, en su caso, la pertinencia de su ejecución;
- X. Emitir y difundir el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, así como realizar las actualizaciones mensuales;
- XI. Verificar la aplicación de los criterios para el análisis y autorización de precios unitarios con base en las disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Llevar el Registro de Concursantes y mantenerlo actualizado;
- XIII. Verificar la entrega-recepción de las obras ejecutadas por las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría a las áreas usuarias para que éstas las administren de acuerdo a sus facultades;
- XIV. Emitir las políticas, estrategias y lineamientos para la elaboración de proyectos, cuya ejecución esté a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios;
- XV. Emitir lineamientos, políticas y estrategias para implementar, verificar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad en las obras y servicios a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios; y
- XVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Acuerdo por el que se delega en las personas titulares de las direcciones generales de Obras Públicas, de Construcción de Obras para el Transporte y de Servicios Técnicos; todas de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México las facultades que se indican

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Acuerdo Primero

Se delega en las personas servidoras públicas, Titular de la Secretaría de Obras y Servicios y titulares de las Direcciones Generales de Obras Públicas, de Construcción de Obras para el Transporte y de Servicios Técnicos, la facultad de llevar a cabo todos los actos jurídicos, administrativos y de cualquier otra índole para realizar obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones y/o prestación de servicios, consistente en la demolición, reconstrucción y/o rehabilitación de los inmuebles, como edificios públicos, escuelas públicas, casas habitación, viviendas y en general todos aquellos bienes inmuebles que hayan sido colapsados, dañados o siniestrados a causa del fenómeno sísmico ocurrido el 19 de septiembre de 2017 que lo requieran en la entidad, así como la atención en mantenimientos menores de hasta la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) por vivienda, apegándose a la normatividad aplicable e incluso apoyarse en las excepciones que la normatividad dispone para dar atención a los puntos de siniestros y de urgencia; con apoyo en el Fondo de Atención a los Desastres Naturales en la Ciudad de México (FONADEN CDMX) y en su caso, en el presupuesto que para el efecto sea destinado para su atención de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

Puesto:

Enlace de Control Documental de Servicios Técnicos

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar el control documental de los servicios técnicos, vinculados con la planeación, construcción, operación y mantenimiento de la obra pública de la Ciudad de México, requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, así como por Dependencias y Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Obtener información y dar seguimiento a las actividades vinculadas a la obra pública realizadas por las Coordinación Técnica, de Estudios y Proyectos y estudios y proyectos generados en el área, a fin de revisarla e informar a la Dirección General de Servicios Técnicos.

Función básica 1.2:

2. Apoyar en la revisión y asegurar el control, la gestión y atención de los asuntos remitidos a la Dirección General, así como revisar la información que deba suscribir el Director

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

General.

Función básica 1.3:

3. Integrar los informes que deba realizar la Dirección General a las Unidades Administrativas de la Secretaría o a otros entes de la Administración Pública.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto:

Coordinación de Estudios y Proyectos

Funciones:

Función principal 1:

Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y mecanismos necesarios para la elaboración y ejecución de los estudios y proyectos técnicos de la obra pública de la Ciudad de México, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.

Función básica 1.1:

1. Establecer las políticas, estrategias y lineamientos en materia de elaboración de estudios y proyectos, así como corroborar la ejecución de los mismos, para la presentación de reportes de avances en la ejecución de los estudios y proyectos.

Función básica 1.2:

2. Coordinar los mecanismos, trámites administrativos y soluciones técnicas para el desarrollo de los proyectos encomendados.

Función básica 1.3:

3. Asegurar la revisión y en su caso, la autorización de los Vistos Buenos para instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública para los usuarios del subsuelo de la Ciudad de México.

Función principal 2:

Coordinar la comunicación con las áreas del Gobierno, para atender los requerimientos de información durante la elaboración y ejecución de los estudios y proyectos técnicos para la obra pública.

Función básica 2.1:

1. Proponer los estudios y proyectos necesarios para la ejecución de las obras a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, en función de los Ejes establecidos en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Función básica 2.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

2. Dirigir el apoyo técnico integral y multidisciplinario a las áreas correspondientes, para la planeación, estudio, diseño, proyecto, conservación y operación de obras públicas de la Ciudad de México mediante las herramientas tecnológicas modernas.

Función básica 2.3:

3. Coordinar los alcances, lineamientos en la ejecución de los estudios y proyectos que se requieran contratar con los diferentes Organismos y Dependencias.

Función básica 2.4:

4. Establecer comunicación con las áreas de gobierno correspondientes para aquellos proyectos donde la ciudadanía requiera información del mismo, a fin de establecer los lineamientos y alcances de la información que debe proporcionarse en función de la naturaleza del proyecto.

Función principal 3:

Asegurar la implementación de los criterios generales para el control de calidad de la obra pública que realiza la Secretaría de Obras y Servicios, así como mantener los Sistemas de Administración de la Calidad, a través de la vigilancia a la realización de las inspecciones de calidad a las obras y/o servicios en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 3.1:

1. Establecer políticas y estrategias para el desarrollo e implementación del Sistema de Administración para la Calidad y asegurar que las obras y servicios realizados por la Secretaría de Obras y Servicios cumplan con los lineamientos y normas de calidad establecidos.

Función básica 3.2:

2. Fomentar la cultura de calidad y mejora continua entre los servidores públicos, contratistas y prestadores de servicio.

Función básica 3.3:

3. Vigilar la realización de las inspecciones de calidad a las obras y/o servicios en las Unidades Administrativas, a fin de mantener implementados los criterios generales para el control de la calidad.

Función principal 4:

Asegurar que se cuente con los elementos necesarios para administrar la información que permita la elaboración de los proyectos de obra que se autoricen a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 4.1:

1. Coordinar el seguimiento del desarrollo de los estudios y proyectos, en cuanto a los avances y periodos de ejecución, generando las recomendaciones que procedan.

Función básica 4.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

2. Coordinar el seguimiento de proyectos de impacto urbano para el cumplimiento de dichos programas.

Función básica 4.3:

3. Organizar y administrar el banco de información que permita dar seguimiento en forma oportuna a los proyectos autorizados.

Puesto:

Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de ejecución de obras y servicios, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Función básica 1.1:

1. Coordinar las acciones administrativas y operativas para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, mediante la programación de inspecciones y evaluaciones de las obras y servicios para dar cumplimiento a los lineamientos de calidad y de esta forma lograr su certificación.

Función básica 1.2:

2. Planear, evaluar y dirigir las acciones para que los procesos en el desarrollo y ejecución de las obras y servicios, a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, se lleven a cabo dentro de los parámetros de calidad establecidos en la materia generando las recomendaciones que procedan.

Función básica 1.3:

3. Asegurar el conocimiento de las normas y lineamientos en materia de calidad por parte de los servidores públicos y contratistas para su aplicación y cumplimiento en la ejecución de obras y servicios.

Función básica 1.4:

4. Promover el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo, control de calidad de materiales, seguridad e higiene, Programas de Protección Civil y las Normas de Señalización vigentes en la ejecución de obras y servicios.

Función principal 2:

Establecer los procesos de calidad para promover la mejora continua en la ejecución de obras y servicios en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 2.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

1. Establecer, programar y coordinar los mecanismos administrativos y operativos para asegurar que se brinde el apoyo requerido a las Unidades Administrativas, fomentando una cultura de calidad, mediante bancos de información que permita dar seguimiento en forma oportuna a los proyectos autorizados en la ejecución de las obras y servicios.

Función básica 2.2:

2. Programar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, la realización de las inspecciones y evaluaciones de calidad a las obras y/o servicios a fin de que las inspecciones se realicen sin interferir durante la ejecución de la obra.

Función básica 2.3:

3. Contar con la información suficiente para suministrar datos al banco de información que permita dar seguimiento en forma oportuna a los proyectos autorizados y especiales de impacto urbano.

Función básica 2.4:

4. Coordinar la formulación de informes periódicos de los resultados de las inspecciones y evaluaciones de calidad en las obras y servicios que se realizan para informar a las Unidades Administrativas responsables y se implementen las medidas preventivas y correctivas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad

Funciones:

Función principal 1:

Administrar un Sistema de Gestión de Calidad que permita mejorar los procesos en la ejecución de obras y la prestación de servicios, que se realizan por conducto de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.1:

1. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, en particular, al control de calidad de materiales, seguridad, higiene, medio ambiente, señalización y accesibilidad dentro y fuera de la zona de la obra, así como la seguridad en el trabajo y protección civil; con el propósito de eficientar los procesos de ejecución de los trabajos.

Función básica 1.2:

2. Asegurar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad para que en los procesos de ejecución de las obras y los servicios realizados por la Secretaría de Obras y Servicios cumplan con los lineamientos de calidad y eficiencia establecidos que permitan la mejora continua.

Función básica 1.3:

3. Verificar la integración de los alcances de calidad al inicio de los trabajos, para dar

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

seguimiento a su cumplimiento por parte de los contratistas, en la ejecución de las obras y servicios contratados.

Función básica 1.4:

4. Programar con las áreas operativas de la Secretaría de Obras y Servicios el calendario de las inspecciones y evaluaciones de calidad para determinar la fecha de las revisiones de acuerdo con su programa de obra.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar el seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad; a través de la medición de los resultados obtenidos en los procesos de ejecución de obras y prestación de servicios a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.1:

1. Verificar y dar seguimiento a las inspecciones y evaluaciones de calidad a las obras y servicios a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, con el propósito de que se realicen conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

Función básica 1.2:

2. Consolidar y analizar los informes de resultados de las inspecciones y evaluaciones de calidad, para verificar la atención de las acciones preventivas y correctivas que resulten, para su integración en el Sistema de Gestión de Calidad.

Función básica 1.3:

3. Consolidar y actualizar la información de los procedimientos que integran el Sistema de Gestión de Calidad identificando las áreas de oportunidad, para promover la mejora continua en el Sistema de Gestión de Calidad.

Función básica 1.4:

4. Dar seguimiento documental y atención a la auditoría de certificación para la actualización permanente del Sistema de Gestión de Calidad.

Puesto:

Dirección de Estudios Técnicos

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Determinar las estrategias y mecanismos necesarios para la elaboración y ejecución de los estudios y proyectos técnicos a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, a través de la planeación con las áreas involucradas, de los alcances que deberán cumplir los estudios y proyectos.

Función básica 1.1:

1. Establecer las actividades técnicas y mecanismos necesarios para la realización y ejecución de los estudios y proyectos técnicos, así como coadyuvar en los procesos administrativos correspondientes.

Función básica 1.2:

2. Planear soluciones técnicas y realizar las gestiones a las que haya lugar en vinculación con áreas administrativas, para el desarrollo de los proyectos encomendados.

Función básica 1.3:

3. Coordinar con las áreas involucradas de la Secretaría de Obras y Servicios, la definición de los alcances que deberán cumplir los estudios o proyectos que requieran ser contratados.

Función básica 1.4:

4. Evaluar y establecer procesos constructivos de los proyectos para instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública a solicitud de usuarios del subsuelo de la Ciudad de México.

Función principal 2:

Establecer las estrategias y mecanismos necesarios en cuanto a los estudios o servicios técnicos específicos que se requieran para el mantenimiento de la obra pública, a través de la asesoría que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría de Obras y Servicios u otras instancias de Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

1. Establecer los mecanismos necesarios para el desarrollo de los procesos administrativos que tengan que ver con la realización y ejecución de los estudios o servicios técnicos específicos para el mantenimiento de la obra pública.

Función básica 2.2:

2. Determinar soluciones técnicas a seguir en los servicios, estudios o proyectos específicos para el mantenimiento de la obra pública.

Función básica 2.3:

3. Evaluar el avance y los resultados de los servicios, proyectos o estudios para el mantenimiento de la obra pública.

Función básica 2.4:

4. Dirigir la asesoría en cuanto a los estudios técnicos específicos que requieran las diferentes áreas de la Secretaría de Obras y Servicios u otras instancias de Gobierno de la Ciudad de México para el mantenimiento de la obra pública.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Puesto:

Subdirección de Ingeniería

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar que los estudios y proyectos técnicos encomendados en apoyo a la ejecución y mantenimiento de obra pública, a cargo de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u otra instancia del Gobierno de la Ciudad de México y/o los proyectos de ingeniería a realizarse en la vía pública, se desarrollen con apego a las correspondientes normas técnicas vigentes.

Función básica 1.1:

1. Expedir opiniones técnicas y/o reportes acerca de los proyectos y estudios técnicos específicos para el mantenimiento de la obra pública.

Función básica 1.2:

2. Determinar las especificaciones necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos técnicos.

Función básica 1.3:

3. Coordinar la aplicación de las estrategias y los procedimientos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos técnicos encomendados.

Función principal 2:

Verificar eficientemente que el desarrollo de los proyectos y estudios técnicos específicos para el mantenimiento de la obra pública encomendados, se realice con apego a las normas técnicas aplicables, a través de inspecciones realizadas a los sitios de ejecución de los proyectos.

Función básica 2.1:

1. Coordinar, en caso de ser necesario, las visitas a sitios donde se ejecutarán los estudios y proyectos técnicos o a las obras para realizar aclaraciones o modificaciones de proyectos.

Función básica 2.2:

2. Interpretar y asesorar acerca de los resultados de inspecciones realizadas a instalaciones sujetas a estudios o proyectos para mantenimiento de obra pública.

Función básica 2.3:

3. Elaborar los reportes de los estudios y proyectos técnicos específicos para el mantenimiento de la obra pública

Función básica 2.4:

4. Expedir opiniones técnicas acerca de los proyectos y estudios técnicos específicos para el mantenimiento de la obra pública.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Puesto:

Enlace de Revisión de Información de Intervenciones en la Vía Pública

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la revisión de información para determinar la factibilidad de otorgar Opinión Técnica y/o Visto Bueno a solicitudes relativas a proyectos de infraestructura y/o equipamiento que intervienen en la vía pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Recabar, analizar y estudiar la normatividad vigente en materia de intervenciones del subsuelo y el espacio aéreo en la vía pública y generar bases de datos relativo a las solicitudes de Vistos e integración de información relacionados con intervenciones en la vía pública.

Función básica 1.2:

2. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Función básica 1.3:

3. Proporcionar apoyo en la determinación de factibilidad de otorgar la Opinión Técnica y/o Visto Bueno de solicitudes de intervenciones en la vía pública conforme a la normatividad aplicable y atribuciones y en caso de ser necesario, realizar las revisiones en sitio de proyectos que fueron sometidos a consideración de alguna opinión técnica y/o Visto Bueno por parte de esta Dirección o por instrucciones de superior jerárquico.

Función básica 1.4:

4. Revisar proyectos referentes a la infraestructura o Equipamiento Urbano presentados por Entes Públicos y/o personas físicas o morales que intervendrán en la vía pública, con el propósito de brindar el asesoramiento técnico y/o normativo conforme lo establecido en la normatividad aplicable y conforme a sus atribuciones.

Puesto:

Subdirección de Topografía

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la realización de levantamientos topográficos necesarios en los estudios preliminares de planeación, proyecto, construcción, operación y conservación de la obra pública encomendada.

Función básica 1.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

1. Coordinar, programar, supervisar y/o realizar los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios para los estudios y proyectos relacionados con la obra pública y su mantenimiento.

Función básica 1.2:

2. Determinar los trabajos topográficos de campo y gabinete necesarios para la consolidación de proyectos .

Función básica 1.3:

3. Planear e indicar los criterios y características técnicas que deberán regir todos los levantamientos topográficos ejecutados y su expresión gráfica, a fin de que todos los trabajos de esta índole estén homologados.

Función principal 2:

Proporcionar el apoyo técnico en encomienda para llevar a cabo los levantamientos topográficos para la obra pública a cargo de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u otra instancia del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

1. Proporcionar apoyo técnico en obra cuando así lo soliciten las áreas ejecutoras, para los trabajos topográficos de replanteo, revisión de trazo, seccionamiento, verificación de niveles y bancos de nivel.

Función básica 2.2:

2. Expedir opiniones técnicas previas a la recepción del trazo físico para la construcción de obras pública que se requieran.

Función básica 2.3:

3. Supervisar y avalar los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos realizados por esa área, encomendados por la Dirección.

Función básica 2.4:

4. Registrar y recabar todos los planos topográficos generados con la información de campo de acuerdo a los requerimientos solicitados.

Puesto:

Enlace de Levantamientos Topográficos

Funciones:

Función principal 1:

Realizar los levantamientos topográficos encomendados para llevar a cabo los estudios preliminares de planeación, proyecto, construcción, operación y conservación de la obra

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

pública, así como el apoyo técnico requerido para llevar a cabo los levantamientos topográficos a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u otra instancia del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Realizar los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u otra instancia del Gobierno de la Ciudad de México para los estudios y proyectos relacionados con la obra pública y su mantenimiento.

Función básica 1.2:

2. Proporcionar apoyo técnicamente en obra, incluyendo la elaboración de planos topográficos con la información necesaria, requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u otra instancia del Gobierno de la Ciudad de México, para los trabajos topográficos de replanteo, revisión de trazo, trazo, seccionamiento, verificación de niveles y bancos de nivel.

Función básica 1.3:

3. Ejecutar monitoreo y/o control vertical (instrumentación), de las obras públicas de infraestructura vial; a fin de contar con información técnica para evaluar el comportamiento vertical de los elementos estructurales

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades técnicas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Cálculos Topográficos

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar los trabajos encomendados de topografía necesarios para llevar a cabo los estudios preliminares de planeación, proyecto, construcción, operación y conservación de la obra pública, así como el apoyo técnico requerido para llevar a cabo los levantamientos topográficos a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u otra instancia del Gobierno de la Ciudad de México

Función básica 1.1:

1. Ejecutar los criterios metodológicos y lineamientos necesarios respecto a las características técnicas y de dibujo que deberán regir todos los levantamientos topográficos ejecutados, a fin de que todos los trabajos de esta índole estén homologados.

Función básica 1.2:

2. Recabar los temas de actualización para la capacitación del personal técnico operativo,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

con la finalidad de mejorar el desempeño de sus actividades en el uso óptimo y eficiente de los instrumentos electrónicos utilizados para la realización de los trabajos topográficos.

Función básica 1.3:

3. Gestionar la realización de los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u otra instancia del Gobierno de la Ciudad de México para los estudios y proyectos relacionados con la obra pública y su mantenimiento.

Función básica 1.4:

4. Revisar los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos encomendados, realizados por empresas externas para la obra pública, verificando que estos cumplan con los parámetros o lineamientos estipulados, necesarios para la realización de proyectos ejecutivos o integrales para los cuales fueron contratados.

Puesto:

Coordinación Técnica

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la actualización, interpretación y aplicación de la normatividad en materia de construcción de obras públicas, a los que deberán sujetarse las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México

Función básica 1.1:

1. Autorizar las opiniones, criterios e interpretaciones de carácter técnico, para la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y de su Reglamento, de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás normatividad aplicable en la materia; así como expedir y actualizar en forma permanente las Normas de Construcción.

Función básica 1.2:

2. Asesorar como órgano de consulta técnica para las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de normatividad de la obra pública.

Función básica 1.3:

3. Coordinar la realización de las investigaciones de desarrollo tecnológico, para efficientar, agilizar, optimizar, simplificar y modernizar la gestión en la realización de la obra pública.

Función básica 1.4:

4. Coordinar y participar activamente en los Organismos Nacionales de Normalización y Certificación de productos para la construcción en la formulación de Normas Mexicanas

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

"NMX", así como llevar a cabo foros de nuevas tecnologías.

Función principal 2:

Establecer los criterios generales para la inscripción en el Registro de Concursantes a los que deberán sujetarse las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

1. Coordinar e instruir sobre el procedimiento de registro y control de las personas físicas y morales que soliciten y reúnan los requisitos, para la inscripción en el Registro de Concursantes.

Función básica 2.2:

2. Coordinar el establecimiento de los criterios generales relativos a convocatorias, bases de licitación pública e invitación restringida.

Función principal 3:

Coordinar la emisión de los Tabuladores Generales a los que deberán sujetarse las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la realización de la obra pública.

Función básica 3.1:

1. Establecer las disposiciones de carácter general normativo para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios a las que deberán sujetarse las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México., así como la actualización mensual con los índices del INEGI.

Función principal 4:

Coordinar la participación del personal en los Comités y Subcomités de Obras Públicas y de Adquisiciones.

Función básica 4.1:

1. Coordinar la participación del personal en los Comités y/o Subcomités de Obras Públicas y de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, procesos de adjudicación de contratos de obra pública y participar en reuniones de trabajo, para brindar el asesoramiento técnico y/o normativo conforme lo establecido en la normatividad aplicable y conforme a sus atribuciones.

Puesto:

Dirección de Ingeniería de Costos

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función principal 1:

Establecer eficientemente los criterios y disposiciones generales para la revisión, integración y actualización del Tabulador General de Precios Unitarios y el Tabulador Atípico para su aplicación, de manera permanente.

Función básica 1.1:

1. Dirigir las actividades necesarias para la integración, revisión, actualización y edición anual de los Tabuladores Generales de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como aprobarlos, para ponerlos a disposición tanto de las áreas del Sector Obras y Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México como para el público en general, en formato digital en la página de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.2:

2. Aprobar los alcances de las matrices de los precios unitarios de los conceptos de trabajo, incluidos en los Tabuladores Generales de Precios Unitarios de la Administración Pública de la Ciudad de México, que rigen a las diferentes áreas del Sector Obras y Servicios, en base a las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México correspondientes.

Función básica 1.3:

3. Validar las propuestas de modificación a los alcances de los conceptos y matrices del Tabulador General de Precios Unitarios, para mantenerlos actualizados acorde a las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:

4. Difundir los Tabuladores Generales de la Administración Pública de la Ciudad de México vigentes, poniéndolos a disposición de las diversas áreas del Sector Obras y Servicios, así como para consulta del público en general, en la página de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función principal 2:

Expedir opinión técnico-normativa y atender las solicitudes de revisión de precios unitarios, correspondientes a obras contratadas por las diferentes áreas del Sector Obras y Servicios, de manera permanente.

Función básica 2.1:

4. Coordinar el proceso de verificación de los precios unitarios autorizados por las Dependencias, cuya solicitud de revisión se haya hecho con base en la normatividad vigente, así como recopilar información necesaria y suficiente, que sirva de elemento de juicio, para atender las solicitudes y estar en posibilidades de emitir una respuesta adecuada en tiempo y forma.

Función básica 2.2:

3. Establecer las disposiciones de carácter general para la definición y dictaminación de precios unitarios extraordinarios y excedentes en más del 25% de las cantidades del catálogo original, estableciendo el cálculo de los mismos emitiendo opinión

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

técnico-normativa respecto de precios unitarios para efectos de pago, en los casos de modificaciones al proyecto, catálogo de conceptos, cantidades de obra y programas de trabajo, que lleven a cabo las áreas del Sector Obras y Servicios.

Función básica 2.3:

2. Interpretar técnicamente y dar respuesta a las solicitudes de las áreas del Sector Obras y Servicios, respecto de la aplicación de la normatividad relacionada con la integración y aplicación de los precios unitarios y/o forma de pago precedente, verificando que se tenga la información complementaria y los respaldos técnicos necesarios para emitir la opinión y recomendaciones correspondientes.

Función básica 2.4:

1. Emitir dictamen sobre el análisis y estudio de las disposiciones normativas vigentes en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, relativas a precios unitarios y/o forma de pago precedente, así como de la observación de su aplicación.

Función principal 3:

Determinar eficientemente el apoyo técnico y consultorías necesarias, a las áreas del Sector Obras y Servicios, en el aspecto normativo y su correcta interpretación, así como la aplicación de los Tabuladores Generales, de manera permanente.

Función básica 3.1:

1. Asegurar la participación del personal en los Comités y/o Subcomités de Obras Públicas y de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, procesos de adjudicación de contratos de obra pública y reuniones de trabajo, para dar el asesoramiento técnico y/o normativo relativo a los precios unitarios o forma de pago.

Función básica 3.2:

2. Evaluar y analizar las consultas técnicas de su competencia en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relativas a precios unitarios, con el propósito de definir correctamente la respuesta y opinión que se realicen a las áreas del Sector Obras y Servicios.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Consulta Técnico Normativa

Funciones:

Función principal 1:

Integrar y estructurar los análisis de precios unitarios para su inclusión en la actualización del Tabulador General, de manera permanente.

Función básica 1.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

1. Realizar el estudio anual de mercado de los insumos materiales, maquinaria y equipo de construcción, compilar, seleccionar y clasificar la información y elementos investigados, que servirán para la integración de los precios unitarios que conforman los Tabuladores Generales, para su actualización.

Función básica 1.2:

2. Proponer criterios para la integración y/o actualización de matrices de precios unitarios de nueva generación, que tengan relación con nuevos productos y procedimientos constructivos de vanguardia, para su posible inclusión en el Tabulador General de Precios Unitarios y su concordancia con las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

3. Investigar los índices de relativos que emite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y las Tasas de variación del Costo Porcentual Promedio, para la actualización mensual del Tabulador General de Precios Unitarios.

Función principal 2:

Elaborar y comunicar oportunamente las opiniones y recomendaciones aplicables a los precios unitarios y/o forma de pago, así como ofrecer apoyo técnico normativo en materia de obra pública y en atención a las solicitudes de las diversas áreas del Sector Obras y Servicios, de manera permanente.

Función básica 2.1:

1. Compilar la información para contestar acertadamente las consultas técnicas, que en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios y relativas a precios unitarios y/o forma de pago, realicen las áreas de Sector Obras y Servicios.

Función básica 2.2:

2. Realizar investigaciones de mercado con diferentes proveedores, con la finalidad de verificar el costo de los insumos más representativos e Integrar y actualizar el banco de información referente a precios unitarios autorizados enviados por las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, resultantes de la ejecución de obra pública y prestación de servicios.

Función básica 2.3:

3. Asesorar técnica y normativamente a las diferentes áreas del Sector Obras y Servicios, cuando existan dudas en cuanto a la determinación de análisis de precios unitarios de conceptos de trabajo.

Puesto:

Subdirección de Precios Unitarios

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función principal 1:

Coordinar y asegurar eficientemente la aplicación de los criterios y disposiciones generales, en la revisión, integración y actualización del Tabulador General de Precios Unitarios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Revisar las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México aplicables en la definición de los alcances que integran los conceptos de trabajo que se incluyen en los Tabuladores Generales de Precios Unitarios, determinar y verificar las correcciones, adiciones o substracciones a realizar y presentarlas para su conciliación y consideración en la actualización del Tabulador General.

Función básica 1.2:

2. Supervisar el oportuno mercadeo de insumos de la construcción, su respaldo y procesamiento con fines estadísticos, de consulta y aplicación a los precios del Tabulador General o bien, ser utilizados como elementos de revisión de los precios unitarios que solicitan las diversas áreas del Sector Obras.

Función básica 1.3:

3. Supervisar los trabajos necesarios para la integración, revisión, actualización y edición anual de los Tabuladores Generales de Precios Unitarios (según se establece en la Sección 15 de las Políticas Administrativas bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública), para que estén disponibles con las áreas del Sector Obras y Servicios que contraten obra pública.

Función principal 2:

Asegurar la correcta y oportuna atención de las solicitudes y consultas técnicas, realizadas por las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la interpretación y aplicación de la normatividad respecto de precios unitarios y/o forma de pago procedente, de manera permanente.

Función básica 2.1:

1. Obtener información de soporte para el dictamen, qué en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, relativos a precios unitarios y/o forma de pago procedente, realicen las áreas del Sector Obras y Servicios.

Función básica 2.2:

3. Solicitar información estadística respecto a los costos de los insumos que se incluyen en los precios unitarios y coordinar su recopilación para la adecuada ratificación y/o rectificación de los precios unitarios propuestos en las licitaciones y propuestas que promueven las Entidades, Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de integrar un banco de datos.

Función básica 2.3:

2. Establecer disposiciones normativas de carácter general, para la revisión y evaluación

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

de los análisis de precios unitarios de presupuestos de referencia y de contratos, supervisando el cálculo de sus precios para efectos de pago, a los que deberán sujetarse Dependencias, Entidades, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, en contratos asignados directamente, cuando rebasen los montos de actuación, emitiendo las recomendaciones necesarias, para su atención por parte de las áreas solicitantes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Funciones:

Función principal 1:

Revisar y analizar la integración de las matrices de precios unitarios que forman parte de los presupuestos de obra y presupuestos de referencia de obras contratadas o por contratar, así como elaborar las opiniones y recomendaciones correspondientes, a solicitud de las diferentes áreas del Sector Obras, en forma permanente.

Función básica 1.1:

1. Atender las solicitudes de revisión de análisis precios unitarios autorizados a los contratistas para su pago, de precios unitarios de conceptos de trabajos extraordinarios o de cantidades de obra excedentes en más del 25% del contrato original y de presupuestos de referencia, por parte de las áreas contratantes del Sector Obras y Servicios, emitiendo como resultado la opinión y recomendaciones correspondientes.

Función básica 1.2:

2. Integrar y actualizar anualmente el banco de información de los indirectos y salarios de mano de obra, resultantes de la contratación de obra pública que realizan las diversas áreas del Sector Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

3. Realizar investigaciones de mercado con diferentes proveedores, con la finalidad de verificar el costo de los insumos más representativos, que intervienen en los análisis de precios unitarios de los presupuestos de obra, presentados por las diversas áreas del Sector Obras y Servicios.

Función básica 1.4:

4. Realizar el estudio de indirectos con referencias estadísticas y salarios de mano de obra que sirvan como parámetro de referencia en las revisiones que se realizan, relativos a las solicitudes de revisión de precios por parte de las Dependencias y Delegaciones del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección de Normas y Registro

Funciones:

Función principal 1:

Expedir las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, a las que deberán sujetarse las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Expedir las Normas de Construcción y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, a las que deberán sujetarse las dependencias, órganos, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

2. Proponer la creación de nuevos capítulos de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, acordes con el desarrollo tecnológico y científico.

Función básica 1.3:

3. Determinar y proponer estudios para la actualización permanente de las Normas de Construcción y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:

4. Coordinar la revisión de los conceptos del Tabulador General de Precios Unitarios, en base a la expedición de las Normas y verificar que se realicen las adecuaciones en concordancia con la Dirección de Ingeniería de Costos.

Función principal 2:

Difundir eficientemente la normatividad vigente en materia de obra pública y su aplicación a las áreas del Sector Obras y Servicios y al público en atención a sus solicitudes.

Función básica 2.1:

1. Atender las solicitudes de las áreas del Sector Obras y Servicios, respecto a la actualización de las Normas de Construcción.

Función básica 2.2:

2. Publicar en el Portal de Internet las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México vigentes.

Función básica 2.3:

3. Dirigir el análisis y estudio de las disposiciones normativas vigentes en materia de obra pública, promoviendo en su caso, la actualización correspondiente al ámbito local.

Función básica 2.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

4. Asegurar la participación en reuniones con los organismos de normalización constituidos de acuerdo a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Función principal 3:

Asegurar la actualización del Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México; así como aprobar el otorgamiento de las constancias a los interesados.

Función básica 3.1:

1. Supervisar la elaboración de la relación de las personas físicas y morales que mensualmente queden inscritas en el Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México y presentarla a la Coordinación Técnica para su envío a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios para su publicación en el portal de internet.

Función básica 3.2:

2. Coordinar la revisión de la información, autorización y entrega de la constancia de inscripción en el Registro de Concursantes.

Función básica 3.3:

3. Aprobar el otorgamiento a los interesados la constancia de inscripción o modificación de datos, en el Registro de Concursantes, así como autorizar las respuestas a solicitudes en negativa.

Función básica 3.4:

4. Asegurar la actualización permanente de las bases de datos del Registro de Concursantes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar las constancias de Registro de Concursantes de Obra Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Informar a los solicitantes sobre los requisitos documentales que deben presentar para la inscripción y modificación de constancia de Registro de Concursante, así como el procedimiento que deben seguir para ello.

Función básica 1.2:

2. Realizar el análisis detallado de la información documental y en caso de que proceda elaborar la constancia de Registro de Concursante.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.3:

3. Obtener firmas de autorización en la constancia de Registro de Concursante y entregarla a los interesados.

Función principal 2:

Mantener actualizado el Registro de Concursantes de Obra Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

1. Mantener actualizada la relación de personas físicas o morales, inscritas en el Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 2.2:

2. Publicar Mensualmente en el portal de Internet de la Secretaría, sobre las nuevas inscripciones, actualizaciones y cancelaciones del Registro de Concursantes.

Función básica 2.3:

3. Publicar anualmente en el portal de Internet de la Secretaría, la relación de personas físicas y morales que cuentan con Registro de Concursantes.

Función básica 2.4:

4. Mantener actualizados los diversos registros, que permiten controlar el padrón histórico con que cuenta el Registro de Concursantes.

Función principal 3:

Gestionar la atención a las solicitudes de información de las diversas áreas del Sector Obras.

Función básica 3.1:

1. Realizar la respuesta para dar atención a las solicitudes de información sobre los concursantes registrados, que requieran las diversas áreas relacionadas con el Sector Obras que integran el Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto:

Enlace de Atención de Trámites para Registro de Concursantes

Funciones:

Función principal 1:

Garantizar la recepción de documentación para elaborar las constancias de Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Recibir y revisar la documentación presentada por los solicitantes para la inscripción y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

modificación de constancia de Registro de Concursante (contratistas).

Función básica 1.2:

2. Proporcionar apoyo en el diseño de trípticos informativos e información electrónica para que se publiquen en la página web los requisitos y procedimientos para la inscripción y modificación de constancia de Registro de Concursante (contratistas).

Función básica 1.3:

3. Apoyar en la orientación personalizada, a los interesados en la inscripción y modificación de constancia de Registro de Concursante (contratistas), en relación a la información documental que deben presentar, en los casos específicos que así lo requieran y de manera general, antes y durante la revisión.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Función principal 2:

Actualizar el Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

1. Realizar la actualización de la relación de personas físicas o morales, inscritas en el Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 2.2:

2. Recopilar información para la actualización de la relación de personas físicas o morales, sancionadas por la Secretaría de la Función Pública o la Contraloría General de la Ciudad de México.

Función básica 2.3:

3. Integrar la información para publicar mensualmente en el portal de Internet de la Secretaría sobre las nuevas inscripciones, actualizaciones y cancelaciones del Registro de Concursantes (contratistas).

Función básica 2.4:

4. Integrar la información para publicar anualmente en el portal de Internet de la Secretaría, el padrón de las personas físicas y morales que cuentan con Registro de Concursantes (contratistas).

Puesto:

Subdirección de Normas de Construcción

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Asegurar la actualización permanente de las Normas a las que deberán sujetarse las Dependencias, Órganos, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en los Organismos Nacionales de Normalización y Certificación de productos de la construcción, para colaborar en la formulación de las Normas Mexicanas (NMX) y asegurar la calidad de los materiales utilizados en la construcción.

Función básica 1.2:

2. Analizar y estudiar las disposiciones normativas vigentes en materia de obra pública, promoviendo en su caso, la actualización de las correspondientes al ámbito local.

Función básica 1.3:

3. Dar respuesta y emitir los dictámenes a consultas técnicas vinculadas con la normatividad vigente, que formulan las áreas del Sector Obras y Servicios.

Función básica 1.4:

4. Investigar avances tecnológicos para la actualización de las normas y Organizar foros con la participación de los servidores públicos en las áreas del Sector Obras y Servicios, relativas a avances tecnológicos, nuevos productos y nuevos procedimientos constructivos.

Función principal 2:

Supervisar la actualización del Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

1. Supervisar la elaboración y entrega de las constancias de inscripción en el Registro de Concursantes, así como la actualización permanente de las bases de datos.

Función básica 2.2:

2. Dar visto bueno al otorgamiento de la constancia de inscripción o modificación de datos en el Registro de Concursantes, así como a las respuestas a solicitudes en negativa.

Función principal 3:

Asegurar el apoyo técnico y normativo en los procesos licitatorios de Dependencias, Órganos, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 3.1:

1. Proporcionar apoyo técnico-normativo en los actos de licitación y de invitación restringida que organicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Funciones:

Función principal 1:

Actualizar los manuales, reglamentos y las normas de construcción a las que deberán sujetarse las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Verificar que los manuales, reglamentos y las normas de construcción estén vigentes para garantizar la correcta ejecución de la construcción de las obras por parte de los entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

2. Revisar, corregir, actualizar y editar las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, acorde con los avances tecnológicos y metodologías de ejecución de obra y con nuevos materiales que existan en el mercado de la industria de la construcción y que sean ecológicamente sustentables, para que los servidores públicos cuenten con una herramienta normativa que les permita tomar decisiones acordes con los objetivos en calidad, cantidad y costos de las obras.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Regulación en materia de obra pública

Procedimientos:

1- Expedición de Normas de Construcción de Obra Pública de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México

2- Actualización de Normas de Construcción de Obra Pública de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

3- Emisión de opiniones, criterios e interpretaciones de carácter técnico de la normatividad de la obra pública.

4- Revisión de los conceptos del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.

5- Actualización anual del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.

6- Actualización mensual del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.

7- Evaluación técnica de inmuebles, construcciones y proyectos.

Proceso:

Contratación de la obra pública

Procedimientos:

1- Otorgamiento y/o actualización de la constancia de inscripción en el registro de concursantes.

Proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Procedimientos:

1- Revisión de precios unitarios referentes a contratos de obra pública.

2- Realización de estudios y servicios de topografía.

3- Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las obras y prestación de servicios.

4- Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en las obras y prestación de servicios.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Expedición de Normas de Construcción de Obra Pública de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México

Objetivo general:

Expedir en forma operativa las disposiciones y requisitos generales a los que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Sector Obras de la Administración Pública de la Ciudad de México, para cumplir con la adecuada planeación, construcción, operación y conservación de la Obra Pública.

Vinculado al proceso:

Regulación en materia de obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Determina la inclusión de nueva norma por modificaciones a la legislación, por el uso de nuevas tecnologías o avances en las existentes, así como por requerimiento de las áreas del Sector Obras e instruye a la Subdirección de Normas de Construcción para que inicie el proceso.

No. 2 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normas de Construcción

Actividad: Recibe la propuesta de creación de nuevas normas y se documenta sobre los avances tecnológicos vinculados con el tema.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normas de Construcción

Actividad: Identifica en qué libro de las Normas de Construcción debe incluirse el capítulo por formular, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Normatividad y Lineamientos de Obra Pública su inclusión.

No. 4 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Recibe propuesta de la creación de normas para la consulta a áreas operativas.

No. 5 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Consulta a las áreas operativas del Sector Obras su opinión y sus recomendaciones respecto a la nueva norma propuesta.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Verifica si en el Programa Operativo Anual (presupuesto), se contempla la realización de la norma propuesta con personal de la estructura interna o con contrato externo.

No. 7

Condiciona: ¿La realiza con personal de la estructura interna?

No. 8 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 27

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Programa la Contratación Externa.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Inicia proceso para formular la norma, e informa a la Subdirección de Normas de Construcción.

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normas de Construcción

Actividad: Recibe y establece la recopilación de la información con base en un programa de investigación del tema e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública para que acceda a la recopilación de la información.

No. 11 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Accede a fuentes de consulta incluyendo en su caso reuniones con Organismos de Normalización y áreas operativas del Sector Obras.

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Analiza fuentes de consulta, selecciona la información y la entrega a la Subdirección de Normas de Construcción.

No. 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normas de Construcción

Actividad: Revisa información, incluyendo la obtenida en mesas de trabajo con Organismos de Normalización, da su visto bueno y turna a la Dirección de Normas y Registros para su supervisión.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Dirige y supervisa la elaboración de la nueva norma e instruye a la Subdirección de Normas de Construcción y a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normas de Construcción

Actividad: Recibe instrucción de elaboración de la nueva norma e instruye al Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública de su elaboración.

No. 16 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Elabora la norma conforme a la normatividad vigente y a lo dispuesto en la "Guía para la Estructuración y Redacción de las Normas" (NMX-Z-013-SCFI-2015) y envía a la Subdirección de Normas de Construcción para su revisión.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normas de Construcción

Actividad: Recibe, revisa y rubrica la primera versión de la Norma. Turna a la Dirección de Normas y Registro.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Actividad: Recibe y revisa la primera versión de la norma.

No. 19

Condicional: ¿Es correcta la norma?

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 14

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Devuelve a la Subdirección de Normas de Construcción para su corrección.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Da visto bueno y presenta a la Coordinación Técnica para su aprobación.

No. 22 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Revisa la nueva norma y verifica si es correcta.

No. 23

Condicional: ¿Es correcta la norma?

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Devuelve a la Dirección de Normas y Registro para su corrección.

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Autoriza la nueva norma y envía a la Dirección General de Servicios Técnicos para que apruebe su expedición.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 26 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Autoriza a la Dirección de Normas y Registro para expedir la norma mediante comunicados al Sector Obras y la integra en el libro correspondiente para su aplicación.

No. 27

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 112 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad al artículo 59 en su fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Servicios Técnicos, emitir normas, lineamientos y especificaciones para la planeación, construcción, operación y conservación de la obra pública.

2. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su Art. 27 que indica que a la Secretaría de Obras y Servicios corresponde el despacho de las materias relativas a la normatividad de obras públicas, así como en su fracción V, dictar las políticas generales sobre la construcción y conservación de las mismas.

3. Se entenderá por Normas de Construcción: los libros de Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, elaborados conforme indican las Políticas, mismos que emite la Secretaría a través de la Coordinación Técnica que establecen los requisitos de ejecución de los conceptos de trabajo, determinan el alcance del mismo en términos de costos directos, indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales, unidades de medición y base de pago en función de lo que el Gobierno del Distrito Federal entiende como concepto de trabajo y el contratista puede cobrar por el (Artículo 2, fracción XXVIII de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal)

4. El tiempo de realización del procedimiento es de: 112 días aproximadamente, ya que los tiempos en las actividades 2, 5, 10, 11, 12, 13, 16, y 22, son enunciativos mas no limitativos por estar supeditados a la amplitud del tema y la disponibilidad de contar con los datos necesarios.

Nombre del procedimiento 2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actualización de Normas de Construcción de Obra Pública de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo general:

Actualizar las normas, disposiciones y requisitos generales con la finalidad de dar a conocer oportunamente a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Sector Obras de la Administración Pública de la Ciudad de México, las disposiciones a que deberán sujetarse.

Vinculado al proceso:

Regulación en materia de obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Selecciona el capítulo normativo por actualizar incluyendo de los observados en la participación con Organismos de Normalización.

No. 2 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Justifica el estudio y cuando es necesario promueve pláticas y conferencias para conocer los nuevos productos, nuevas tecnologías y nuevos procedimientos en la realización de obras públicas e instruye a la Subdirección de Normas de Construcción y a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública para que lleve a cabo la actualización de la norma y haga las modificaciones que se requieran.

No. 3 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Realiza la actualización y/o las modificaciones a la norma y la pone a consideración de la Subdirección de Normas de Construcción para su revisión.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

No. 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normas de Construcción

Actividad: Revisa la actualización y/o modificación de la norma.

No. 5

Condicional: ¿Es correcta la actualización o modificación?

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normas de Construcción

Actividad: Formula observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública para su corrección.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normas de Construcción

Actividad: Rubrica y envía a la Coordinación Técnica para su aprobación.

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Revisa la actualización de la norma.

No. 9

Condicional: ¿Es correcta?

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Emite sus observaciones y envía a la Subdirección de Normas de Construcción para corrección.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación Técnica
Actividad: Da visto bueno y envía a la Dirección General de Servicios Técnicos para su autorización.

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General de Servicios Técnicos
Actividad: Revisa la norma modificada y/o actualizada y verifica si está correcta.

No. 13
Condiciona: ¿Esta correcta?

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 8
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General de Servicios Técnicos
Actividad: Emite sus observaciones y envía para corrección a la Coordinación Técnica.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General de Servicios Técnicos
Actividad: Autoriza y entrega a la Coordinación Técnica.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación Técnica
Actividad: Recibe y envía a la Dirección de Normas y Registro para su integración.

No. 17 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Integra la norma para actualizar los libros de normas de construcción y difunde oficialmente al Sector Obras para su aplicación.

No. 18 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Genera un archivo actualizado, conserva las versiones electrónicas y un archivo de antecedentes para su fácil consulta.

No. 19

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 48 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad al artículo 59 en su fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Servicios Técnicos, emitir normas, lineamientos y especificaciones para la planeación, construcción, operación y conservación de la obra pública.

2. La Subdirección de Normas de Construcción, revisará las normas actualizadas y/o modificadas por la Jefatura de Unidad de Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública, para la aprobación de las mismas por parte de la Dirección de Normas y registros.

3. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su Art. 27 que indica que a la Secretaría de Obras y Servicios corresponde el despacho de las materias relativas a la normatividad de obras públicas, así como en su fracción V, dictar las políticas generales sobre la construcción y conservación de las mismas.

4. En cumplimiento con la fracción XIV del Artículo 3 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal: Expedir y modificar, cuando lo considere necesario las normas de este Reglamento, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del Reglamento.

5. El tiempo de realización del procedimiento es de: 48 días aproximadamente, ya que los tiempos en las actividades 2, 3, 4, 8, 12 y 17, son enunciativos más no limitativos por estar supeditados a factores externos y cantidad de información, dependiendo de la amplitud del

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

tema y la disponibilidad de contar con los datos necesarios.

Nombre del procedimiento 3:

Emisión de opiniones, criterios e interpretaciones de carácter técnico de la normatividad de la obra pública.

Objetivo general:

Emitir las opiniones, criterios e interpretaciones de carácter técnico a los solicitantes de las áreas operativas del Sector Obras de la Administración Pública, para la correcta aplicación de la normatividad en Materia de Obra Pública y las Normas de Construcción del Gobierno de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:

Regulación en materia de obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe las solicitudes de opiniones, criterios e interpretaciones técnicas de las áreas operativas y canaliza a la Coordinación Técnica para su análisis.

No. 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Analiza y envía la solicitud de opinión a la Dirección de Normas y Registro.

No. 3 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Recibe solicitud, clasifica la consulta y la canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes y/o Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública según sea el tema a atender.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

-
- No.** 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra
- Actividad:** Recibe la solicitud y consulta los ordenamientos normativos básicos en materia de obra pública e información de registro de concursantes.
-
- No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra
- Actividad:** Formula la respuesta y la envía a la Dirección de Normas y Registro para su revisión.
-
- No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública
- Actividad:** Recibe la solicitud y consulta los ordenamientos normativos básicos en materia de obra pública.
-
- No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública
- Actividad:** Formula la respuesta y la envía a la Dirección de Normas y Registro para su revisión.
-
- No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Dirección de Normas y Registro
- Actividad:** Revisa respuesta, da visto bueno y la envía a la Coordinación Técnica.
-
- No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación Técnica
Actividad: Recibe y revisa oficio de respuesta.

No. 10
Condicional: ¿Está correcto el oficio?

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación Técnica
Actividad: Devuelve a la Dirección de Normas y Registro para su corrección.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación Técnica
Actividad: Autoriza con su antefirma el oficio de respuesta y turna a la Dirección General de Servicios Técnicos para su firma.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General de Servicios Técnicos
Actividad: Autoriza con su firma el oficio de respuesta y envía a la Dirección de Normas y Registro para su trámite.

No. 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Normas y Registro
Actividad: Recibe y envía oficio de respuesta al área operativa o al solicitante y mantiene actualizado el archivo.

No. 15
Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tiempo aproximado de ejecución: 18 Día(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. En el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se señala en el artículo 59, fracción VII como atribución de la Dirección General de Servicios Técnicos, Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político- Administrativos, Órganos Desconcentrados, así como a las Entidades de la Administración Pública que así lo requieran, en lo relativo a la elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento de la obra pública.
2. La Dirección de Normas y Registros será la responsable de dar respuesta a las solicitudes de opinión, criterios e interpretación de carácter técnico de la normatividad de la obra pública, previa aprobación de la Dirección General de Servicios Técnicos.
3. Aplicación del inciso a, del Artículo 13 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, referente a que la Secretaría de Obras y Servicios estará facultada para interpretar esta Ley en lo relativo para efectos técnicos.
4. Se entenderá por Sector Obras: La Secretaría de Obras y Servicios como cabeza de sector y el conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que realizan obra pública.
5. Tiempo de realización del procedimiento es de aproximadamente 21 días hábiles, ya que los tiempos en las actividades 2, 3, 4 y 6, son enunciativos más no limitativos por estar supeditados a la cantidad de información, dependiendo de la amplitud del tema y la disponibilidad de contar con los datos necesarios.

Nombre del procedimiento 4:

Revisión de los conceptos del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo general:

Revisar los conceptos del tabulador general de precios, como instrumento que permite formular presupuestos de referencia para comparación de propuestas de concursos, cuyos precios se aplican a obras contratadas por adjudicación directa.

Vinculado al proceso:

Regulación en materia de obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Acuerda con la Dirección de Ingeniería de Costos revisiones a los Conceptos del Tabulador General de Precios Unitarios e instruye al Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública para que revise los conceptos del tabulador.

No. 2 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Revisa el Tabulador, en cuanto a sus conceptos y su congruencia con los libros de normas de construcción, así como a lo requerido para cubrir las necesidades del mercado, tomando en cuenta los avances tecnológicos o bien su retiro por obsolescencia.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Determina en la revisión los conceptos que deberán incluirse o modificarse con su respectiva justificación y turna a la Dirección de Normas y Registro para su revisión.

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Recibe las observaciones y revisa si procede la información de las modificaciones de los conceptos.

No. 5

Condicional: ¿Procede la información?

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Requiere aclaraciones o justificaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública para su corrección.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Integra con la Dirección de Ingeniería de Costos las observaciones a los conceptos de trabajo del Tabulador y programan reuniones con el personal correspondiente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Recibe de la Dirección de Normas y Registro el programa de reuniones de concordancia para analizar las observaciones realizadas a los conceptos de trabajo del Tabulador, con el personal designado por la Dirección de Ingeniería de Costos.

No. 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

Actividad: Levanta minutas de acuerdos y ejecuta las correcciones vinculadas con la normatividad y con el tabulador conjuntamente con personal designado por la Dirección de Ingeniería de Costos.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Lineamientos de Obra Pública

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Informa a la Dirección de Normas y Registro por escrito, de la revisión llevada a cabo.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 29 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. En coordinación con la Dirección de Ingeniería de Costos, se deberá cumplir con lo que corresponde a la atribución de la Dirección General de Servicios Técnicos, sobre emitir y difundir el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, como estipula la fracción X del artículo 59 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. La Dirección de Normas y Registro es la corresponsable de emitir el resultado de la revisión de los conceptos.

3. Para la revisión de los conceptos del tabulador, se deberán considerar los libros de normas de construcción.

4. El tiempo de realización del procedimiento es de: 29 días hábiles aproximadamente ya que los tiempos en las actividades 1, 2, 3, 4, 6 y 9, son enunciativos más no limitativos por estar supeditados al volumen de conceptos a revisar y actualizar.

Nombre del procedimiento 5:

Actualización anual del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo general:

Revisar, actualizar y editar anualmente el Tabulador General de Precios Unitarios, que sirva como instrumento de referencia acorde con los requerimientos de las diversas áreas del Sector Obras y Servicios de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, que contraten obra pública.

Vinculado al proceso:

Regulación en materia de obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios para que dé inicio al proceso de actualización del Tabulador General.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Precios Unitarios

Actividad: Recibe instrucción y la transmite a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios, para que inicie con el estudio de mercado de los insumos materiales, mano de obra, maquinaria y equipos, así como el indirecto integrado y cargos adicionales que intervienen en la integración de los análisis de precios unitarios del Tabulador General.

No. 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Precios Unitarios

Actividad: Revisa el estudio de mercado de los valores de adquisición, existentes en el Tabulador de Equipos y Maquinaria, determina listado para actualizar los costos horarios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Recibe instrucción y listado de equipos y maquinaria, revisa el banco de datos de proveedores y selecciona los proveedores idóneos para realizar el estudio de mercado.

No. 5 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Realiza el estudio de mercado de los costos de insumos materiales, equipos y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

maquinaria.

No. 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Selecciona y clasifica los costos recabados del estudio de mercado.

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Actualiza mediante datos estadísticos los salarios de mano de obra y calcula el porcentaje de los indirectos integrados aplicables al Tabulador General.

No. 8 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Estudia e integra nuevas matrices de conceptos de trabajo con materiales de nueva generación que debido a la demanda de las áreas operativas requieren ser incluidas en el Tabulador General.

No. 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Recibe información, captura los listados de costos de insumos materiales, salarios de mano de obra, equipos y maquinaria, así como el porcentaje de indirectos integrados y procesa la base de datos en el programa de precios unitarios determinado.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Obtiene el Tabulador General actualizado, imprime y revisa si existen omisiones, errores de captura o de ortografía.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 11

Condicional: ¿Es correcto?

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Regresa a la captura con observaciones para su corrección.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Da visto bueno y lo turna a la Subdirección de Precios Unitarios.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Precios Unitarios

Actividad: Recibe Tabulador General actualizado y realiza una nueva revisión para corroborar si persisten omisiones, errores de captura o de ortografía.

No. 15

Condicional: ¿Es correcto?

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Precios Unitarios

Actividad: Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios, para su corrección.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Precios Unitarios

Actividad: Recibe, da visto bueno y lo turna a la Dirección de Ingeniería de Costos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Recibe Tabulador General actualizado y revisa que no haya omisiones, errores de captura o de ortografía.

No. 19

Condiciona: ¿Es correcto?

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 14

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Regresa a la Subdirección de Precios Unitarios, para su corrección.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Aprueba e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios, realice la impresión definitiva del Tabulador General.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Recibe, obtiene la impresión definitiva del Tabulador General y lo turna a la Dirección de Ingeniería de Costos.

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Recibe Tabulador General, rubrica y turna a la Dirección General de Servicios Técnicos para la aprobación y autorización para su edición.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe Tabulador General, revisa, rubrica, autoriza trámite administrativo para impresión y lo regresa a la Dirección de Ingeniería de Costos.

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Recibe y envía el Tabulador General a la empresa asignada para la impresión y edición de los ejemplares requeridos, para su posterior entrega a las áreas del Sector Obras de la Administración Pública y venta al público.

No. 26

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 48 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Artículo 59, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Servicios Técnicos le corresponde: Emitir y difundir el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, así como realizar las actualizaciones mensuales.
2. La Dirección de Ingeniería de Costos establece los criterios y disposiciones generales para el proceso de actualización del Tabulador General con base en la información que se obtiene de la investigación de mercado realizada de los costos de insumos materiales, equipos y maquinaria, así como la estadística básica relativa a la mano de obra, cálculo del indirecto integral aplicado obtenida de la obra pública ejecutada.
3. La Subdirección de Precios Unitarios revisa, coordina y da el visto bueno de los resultados del procedimiento de la actualización de los mismos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios, selecciona los proveedores y los insumos materiales del Tabulador que se requiere actualizar y realiza el estudio de mercado correspondiente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios, cumplirá con los lineamientos normativos que se establecen en la Sección 15 de las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, en cuanto a la actualización por lo menos una vez al año del Tabulador General, al que deberán sujetarse las diversas áreas del Sector Obras y Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
6. El Tabulador General es aplicable cuando las Dependencias, Órganos Desconcentrados,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Delegaciones y Entidades que realizan obras, requieran de una base de datos de precios unitarios, para formular presupuestos de referencia, valuar el costo presupuestal de una obra, realizar estimaciones de pago, precios extraordinarios de conceptos para el pago de obras contratadas bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o aplicar lo referido en la Sección 9 de las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

7. Se entenderá por Tabulador General: Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo Básicos y Tabulador Atípico.

8. Se entenderá por Sector Obras: La Secretaría de Obras y Servicios como cabeza de sector y el conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan Obra Pública (Artículo 2º, fracción XVII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal)

9. Los tiempos establecidos en las actividades 5, 6, 7, 8, y 9, son enunciativos más no limitativos, ya que pueden variar por estar supeditados a factores y actores externos en los que refiere a la obtención, disposición de información y datos necesarios para llevar a cabo la actualización de los insumos materiales, maquinaria y equipos, que se incluyen en el Tabulador General.

10. El tiempo establecido en la actividad 25, no incluye el requerido para llevar a cabo la edición y encuadernación de los ejemplares del Tabulador General, ya que esta actividad es realizada por una empresa externa.

11. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de aproximadamente 48 días hábiles.

Nombre del procedimiento 6:

Actualización mensual del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo general:

Revisar y actualizar mensualmente el Tabulador General de Precios Unitarios, que sirva como instrumento de referencia a las diversas áreas del Sector Obras del Gobierno de la Ciudad de México, que contraten obra pública bajo el marco normativo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

Vinculado al proceso:

Regulación en materia de obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios para llevar a cabo el proceso de actualización de los insumos materiales del Tabulador General.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Obtiene de la página del Banco de México (el primer día del mes) el Costo Porcentual Promedio, dato necesario para el cálculo del porcentaje de Indirecto Integrado; calcula y obtiene el porcentaje del Indirecto aplicable al mes que se actualiza.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Investiga y obtiene los Índices de Precios al Productor, en la página del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e informática (INEGI), para el mes que corresponde y captura los Índices, procesa y obtiene los factores para la actualización de los costos de insumos materiales, maquinaria y equipos.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Aplica los factores de actualización a los costos de cada uno de los insumos materiales, maquinaria y equipo que integran el Tabulador General, procesa en el equipo de cómputo y obtiene los costos de los insumos ya actualizados al mes corresponde.

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Procesa información y captura en la base de datos del programa de precios unitarios, los valores de los costos de los insumos materiales e indirectos actualizados.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios
Actividad: Procesa y obtiene el Tabulador General actualizado al mes correspondiente y turna a la Dirección de Ingeniería de Costos.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos
Actividad: Revisa y corrobora que no haya errores de captura u omisiones.

No. 8
Condiciona: ¿Es correcto?

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos
Actividad: Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios para que realice correcciones.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos
Actividad: Da visto bueno e instruye al capturista se realicen las copias necesarias en discos compactos.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios
Actividad: Realiza las copias del Tabulador General actualizado, en discos compactos y se turnan a la Dirección de Ingeniería de Costos.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Distribuye una parte de los discos compactos con la actualización, a las diferentes áreas del Sector Obras y Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal y otra parte se pone a la venta del público en general.

No. 13

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 12 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Artículo 59, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Servicios Técnicos le corresponde: Emitir y difundir el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, así como realizar las actualizaciones mensuales.
2. La Dirección de Ingeniería de Costos establece los criterios y disposiciones generales, a la vez que coordina la actualización mensual del Tabulador General.
3. La Dirección de Ingeniería de Costos con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios, realiza el proceso de obtención y recopilación de datos necesarios para la actualización, con base en los Índices de Precios al Productor que publica mensualmente el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y el Costo Porcentual Promedio (CPP), que publica el Banco de México.
4. La Dirección de Ingeniería de Costos cumplirá con los lineamientos normativos que se establecen en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en la Sección 15 de las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, en cuanto a la actualización mensual del Tabulador General, a los que deberán sujetarse las diversas áreas del Sector Obras y Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
5. El Tabulador General actualizado mensualmente será aplicable cuando las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que realizan obra, requieran de una referencia de precios unitarios vigentes, para realizar los ajustes de costos de las obras asignadas directamente, formular presupuestos de referencia, valuar el costo presupuestal de una obra a la fecha de contratación, realizar estimaciones de pago, revisar precios extraordinarios de obras contratadas por Adjudicación Directa, bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.
6. Se entenderá por Tabulador General: Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo Básicos y Tabulador Atípico.
7. Se entenderá por Sector Obras: La Secretaría de Obras y Servicios como cabeza de sector y el conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan Obra Pública

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

- (Artículo 2º, fracción XVII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal)
8. Los tiempos establecidos en las actividades 5, 6, 7, y 12, son enunciativos más no limitativos, ya que pueden variar por estar supeditados a factores externos en la obtención, disposición de datos necesarios para llevar a cabo la actualización en comento.
9. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 12 días hábiles.

Nombre del procedimiento 7:

Evaluación técnica de inmuebles, construcciones y proyectos.

Objetivo general:

Realizar evaluaciones desde la perspectiva del estado físico estructural e instalaciones de inmuebles existentes, construcciones en proceso y/o proyectos de construcción pertenecientes a las obras públicas a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, o bien las que sean externas a ésta mientras existan condiciones que las vinculen estrechamente a las primeras, con el propósito de aportar elementos técnicos que fundamenten acciones para preservar su seguridad estructural o mantenimiento específico.

Vinculado al proceso:

Regulación en materia de obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe por escrito la solicitud para la evaluación técnica de un inmueble, construcción o proyecto.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Estudios y Proyectos

Actividad: Recibe la solicitud para la evaluación técnica del inmueble y la turna para su evaluación.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Estudios Técnicos

Actividad: Recibe la solicitud para realizar la evaluación técnica de un inmueble, construcción o proyecto y evalúa los objetivos y alcances de los trabajos y la factibilidad de atender la solicitud.

No. 4

Condicional: ¿Es factible atender la solicitud?

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 20

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios Técnicos

Actividad: Informa a la Dirección General de Servicios Técnicos, a la Coordinación de Estudios y Proyectos y elabora respuesta al área solicitante.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios Técnicos

Actividad: Gira instrucciones para iniciar los trabajos de evaluación técnica de inmueble, construcción o proyecto.

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería

Actividad: Recibe instrucciones de la Dirección de Estudios Técnicos y revisa la información proporcionada por el área solicitante respecto al inmueble, construcción o proyecto a evaluar y analiza los aspectos técnicos de la evaluación de acuerdo a la(s) especialidad(es) específica(s) de que se trate y determina si se requiere(n) visita(s) de campo.

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería

Actividad: Programa y efectúa la visita de campo al inmueble en caso de requerirla, organiza los recursos humanos de apoyo necesarios, coordina las condiciones de acceso e inspecciona u obtiene datos físicos de los elementos de interés.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería

Actividad: Revisa la información del proyecto proporcionada por el área solicitante y, en su caso, la obtenida mediante visita de campo, analiza los aspectos técnicos a evaluar con fundamento en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias de acuerdo a la(s) especialidad(es) técnica(s) de que se trate, efectúa observaciones, formula comentarios o sugerencias y turna al personal de apoyo técnico de la propia Subdirección.

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ingeniería

Actividad: Recibe la información enviada por el área solicitante, así como las observaciones, comentarios o sugerencias y efectúa el desarrollo de los complementos técnicos de cálculo, especificaciones o aspectos funcionales necesarios y devuelve a la Subdirección de Ingeniería.

No. 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería

Actividad: Revisa que los complementos técnicos elaborados para sustentar los comentarios o sugerencias hechos al proyecto en evaluación sean correctos y suficientes.

No. 12

Condicional: ¿Son correctos y suficientes?

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería

Actividad: Devuelve al personal de apoyo técnico de la Subdirección de Ingeniería para completar o corregir los complementos técnicos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

-
- No.** 14 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Ingeniería
Actividad: Elabora el informe de evaluación técnica del inmueble, construcción o proyecto y lo entrega a la Dirección de Estudios Técnicos.
-
- No.** 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Estudios Técnicos
Actividad: Verifica que el informe de evaluación técnica del inmueble, construcción o proyecto cumpla con los objetivos y alcances.
-
- No.** 16
Condiciona: ¿Cumple con objetivos y alcances?
-
- No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 7
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Estudios Técnicos
Actividad: Devuelve el informe de evaluación técnica a la Subdirección de Ingeniería para efectuar los complementos o modificaciones correspondientes.
-
- No.** 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Estudios Técnicos
Actividad: Turna el informe de evaluación técnica del inmueble, construcción o proyecto en función de quien lo haya requerido.
-
- No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Estudios Técnicos
Actividad: Entrega el informe de evaluación técnica del inmueble, construcción o proyecto a la Coordinación de Estudios y Proyectos y a la Dirección General de Servicios Técnicos. En caso de áreas internas de la Secretaría de Obras y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Servicios la entrega se hará al área correspondiente.

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 28 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El fundamento normativo del procedimiento se encuentra en el Artículo 59 fracciones II y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, referente a la realización de proyectos y estudios técnicos de las obras de construcción, así como a la asesoría a dependencias en la elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento de la obra pública.

2. La Dirección de Estudios Técnicos podrá requerir al área solicitante la aportación de aquellos insumos suplementarios que lleguen a necesitarse para la realización de los trabajos de evaluación técnica y proporcionar las condiciones de eficiencia y seguridad para el personal durante las visitas de campo.

3. La Dirección de Estudios Técnicos o la Subdirección de Ingeniería podrán requerir la designación de personal de contraparte perteneciente al área solicitante, a fin de favorecer la comunicación mutua en condiciones oportunas y ágiles, a fin de que los trabajos de evaluación técnica se efectúen satisfactoriamente con respecto a las necesidades planteadas, las condiciones en que deberán realizarse y los ajustes específicos que en su caso se requieran practicar.

4. Se entenderá por Área Solicitante: Cualquier Dependencia, Unidad Administrativa o Área externa a la Dirección General de Servicios Técnicos que solicite la realización de una evaluación técnica de un inmueble, construcción o proyecto por parte de la Dirección de Estudios Técnicos.

5. Los tiempos estimados para las actividades 8, 9, 10, 11, 14 y 15 son enunciativos, más no limitativos, por estar supeditados a la extensión del trabajo y la disponibilidad de toda la información necesaria.

6. El tiempo estimado para la realización del procedimiento es de 28 días hábiles.

Nombre del procedimiento 8:

Otorgamiento y/o actualización de la constancia de inscripción en el registro de concursantes.

Objetivo general:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Otorgar y/o actualizar la constancia de inscripción en el registro de concursantes, en atención a las solicitudes de las personas físicas y morales que deseen prestar sus servicios en materia de obra pública, en el Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de que las empresas y/o personas físicas interesadas, puedan participar en los procesos de adjudicación, así como para actualizar permanentemente la base datos y publicar la relación mensual y anual de los registros.

Vinculado al proceso:

Contratación de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra

Actividad: Recibe del interesado (empresa y/o persona física) la solicitud de inscripción o actualización en el registro de concursantes y revisa que la documentación cumpla cuantitativa y cualitativamente con los requisitos.

No. 2

Condiciona: ¿Cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra

Actividad: Informa al interesado que no cumple con los requisitos y le señala la documentación faltante.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra

Actividad: Elabora la constancia de inscripción al Registro de Concursantes o actualización según lo solicitado y envía a la Dirección de Normas y Registro para su revisión.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Verifica que la constancia de inscripción al Registro de Concursantes esté correcta.

No. 6

Condicional: ¿Está correcta la constancia?

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 4

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra con las observaciones correspondientes.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Aprueba, da visto bueno a la constancia y la envía a la Coordinación Técnica para firma de autorización.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Revisa que la constancia de inscripción o actualización al Registro de Concursantes esté correcta.

No. 10

Condicional: ¿Está correcta la constancia?

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Devuelve a la Dirección de Normas y Registro para corrección.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Firma la constancia de inscripción y/o actualización al Registro de Concursantes y turna a la Dirección General de Servicios Técnicos para su autorización.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe y autoriza la constancia y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra para su trámite.

No. 14 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra

Actividad: Recibe y entrega al interesado la constancia de inscripción y/o actualización al Registro de Concursantes.

No. 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra

Actividad: Consulta el expediente, obtiene y captura en la base de datos del programa computarizado los datos requeridos de acuerdo al artículo 21 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, asentando si es el caso, las sanciones a las que haya estado sujeta la empresa.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra

Actividad: Archiva expediente y pone a disposición de la Dirección de Normas y Registro, Coordinación Técnica y Dirección General de Servicios Técnicos la base de datos actualizada.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra para que elabore la relación de las personas físicas o morales inscritas en el Registro para su publicación mensual y anual en el Portal de Internet de la Secretaría de Obras y Servicios.

No. 18 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra

Actividad: Elabora la relación de personas físicas o morales inscritas en el Registro de Concursantes, indicando las que se encuentran sancionadas por la Contraloría General del Distrito Federal, o por la Secretaría de la Función Pública y turna para revisión a la Dirección de Normas y Registro.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Recibe y revisa la relación.

No. 20

Condicional: ¿Es correcta la relación?

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

Actividad: Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Concursantes de Obra para su corrección.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normas y Registro

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Rubrica y envía a la Dirección de Comunicación Social para su publicación.

No. 23 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Comunicación Social

Actividad: Publica la relación de las nuevas inscripciones y/o actualizaciones y cancelaciones en el Portal de Internet de la Secretaría de Obras y Servicios.

No. 24

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 29 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. En el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el artículo 59 en su fracción XII, establece que corresponde a la Dirección General de Servicios Técnicos, llevar el Registro de Concursantes y mantenerlo actualizado.
2. La Dirección de Normas y Registros, será la responsable de verificar y otorgar el visto bueno a las constancias de inscripción al registro de concursantes para la aprobación de la Coordinación Técnica
3. La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en su artículo 28 fracción VII, indica: "El Registro de Contratistas que deberá obtenerse en la Secretaría" como requisito a establecer en las convocatorias y bases que emita la Administración Pública de la Ciudad de México.
4. En el artículo 33 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en su fracción I, establece que se deberá incluir en la propuesta de licitación la constancia de concursante.
5. La Constancia de Inscripción en el registro de concursantes y su actualización, se otorgarán en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 21, 22, 23 y 24.
6. Las instrucciones y especificaciones de los requerimientos para obtener el Registro de Concursantes o su actualización se proporcionan a los interesados a través de trípticos, o bien se pueden consultar a través del portal de internet de la Secretaría de Obras y Servicios.
7. El tiempo de realización del procedimiento es de: 29 días aproximadamente, ya que los tiempos en las actividades 14, 15, 18 y 23, son enunciativos más no limitativos por estar

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

supeditados a la cantidad de información, dependiendo de la amplitud del tema y la disponibilidad de contar con los datos necesarios.

Nombre del procedimiento 9:

Revisión de precios unitarios referentes a contratos de obra pública.

Objetivo general:

Revisar los precios unitarios solicitados, emitiendo opinión técnica al respecto o bien dictaminando precios unitarios o modificando los enviados para revisión, con la finalidad de que sean aplicables para pago de obras contratadas y adjudicadas, bajo alguna de las diferentes modalidades normativas en conformidad con las Leyes aplicables y sus Reglamentos, a instancias de las diversas áreas del Sector Obras de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe oficio de solicitud de revisión de precios unitarios ordinarios, extraordinarios o que integran el presupuesto de la obra por contratar, otorgada por adjudicación directa, con documentación de sustento (como son: cotizaciones de los materiales, costos de mano de obras equipos y maquinaria que intervienen en los análisis, estudio del indirecto, notas de bitácora) y se turna a la Dirección de Ingeniería de Costos para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Recibe, revisa el oficio y documentación anexa, tomando conocimiento del asunto a tratar y asigna directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios, con indicaciones para revisión según el asunto de que se trate, de acuerdo a la normatividad aplicable.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Recibe oficio, verifica que la documentación anexa esté completa y cumpla con los elementos normativos requeridos para el proceso de revisión.

No. 4

Condicional: ¿Es correcto?

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Elabora oficio al área solicitante requiriendo los antecedentes e información complementaria faltante, necesaria para proceder con la revisión de lo solicitado y lo turna a la Dirección de Ingeniería de Costos para firma y envío.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 2

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Recibe, firma y envía oficio al área correspondiente, solicitando información complementaria.

No. 7 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Revisa y corrobora que los datos contenidos en sus respectivos análisis sean acordes con las actividades desarrolladas y a las observaciones realizadas por la Supervisión y/o Área Operativa a cargo, o con antecedentes de trabajos similares existentes, cuidando que tanto los precios como el porcentaje de indirectos presentados por el contratista, se encuentren dentro de parámetros de mercado.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Evalúa y revisa el estudio del indirecto propuesto en relación al monto del contrato y la normatividad aplicable (si se considera conveniente), obteniendo de lo anterior los comentarios y conclusiones necesarias para emitir la opinión o dictamen de precios unitarios.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios

Actividad: Elabora oficio de contestación emitiendo opinión y comentarios respecto a los precios unitarios revisados, de ser necesario se comunican precios unitarios modificados y determinados por el área con base en antecedentes de trabajos similares y/o elementos de soporte verificados, que sirvan para el pago de los trabajos realizados, turna oficio a la Subdirección de Precios Unitarios para revisión y visto bueno.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Precios Unitarios

Actividad: Recibe oficio de contestación y lo revisa.

No. 11

Condicional: ¿Es correcto?

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Precios Unitarios

Actividad: Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios, con observaciones para corrección.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Precios Unitarios

Actividad: Da visto bueno, rubrica y turna a la Dirección de Ingeniería de Costos, para su aprobación.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Recibe el oficio de contestación, lo revisa.

No. 15

Condiciona: ¿Es correcto?

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Precios Unitarios, con observaciones para corrección.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Da visto bueno, rubrica y turna a la Dirección General de Servicios Técnicos, para su aprobación y firma.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe oficio de contestación, aprueba y firma, lo devuelve a la Dirección de Ingeniería de Costos para que realice el trámite de envío al área solicitante.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos

Actividad: Recibe oficio firmado y lo comunica al área solicitante correspondiente.

No. 20

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tiempo aproximado de ejecución: 19 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Artículo 59 en su fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Dirección General de Servicios Técnicos corresponde Verificar la aplicación de los criterios para el análisis y autorización de precios unitarios con base en las disposiciones aplicables en la materia.

2. Derivado de las obras contratadas por las diversas áreas del Sector Obras, se reciben:

a) Solicitudes de revisión o bien copia para conocimiento del comunicado y autorización de los conceptos de trabajos no considerados en el catálogo de contrato (extraordinarios), los que modificaron sus cantidades originales en más o en menos del 25%, los que cuyo monto de uno o en conjunto excedan en más del 2% del-- importe de contrato en caso de obra nueva o los que rebasen el 3% en casos de mantenimiento y conservación.

b) Solicitudes de revisión de los precios unitarios que integran los presupuestos de obras contratadas por adjudicación directa en los supuestos del artículo 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, que rebasan los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y que deben regirse por los procedimientos estipulados en los artículos 75-B y 75-C del Reglamento de dicha Ley.

c) Solicitud de revisión de precios unitarios del Tabulador General, que se encuentran dentro de las particularidades que señala el numeral 3 de los Alcances, Lineamientos y Consideraciones Generales del Tabulador, que integran presupuestos de obras contratadas por adjudicación directa, conforme a los supuestos del artículo 62 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y del artículo 75-A de su Reglamento, que no rebasan los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

3. Para los incisos a) y b), la revisión consiste en verificar que los análisis de precios unitarios presentados estén estructurados conforme a la normatividad establecida en las Secciones 9, 10 y 14 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, según sea el caso revisando selectivamente los precios más representativos, corroborando que los datos contenidos en sus respectivos análisis (costos y cantidades de los insumos materiales, rendimientos de mano de obra, maquinaria y/o equipo utilizados), sean acordes con las actividades realizadas, se coteja la documentación de sustento y las observaciones realizadas por la Supervisión y/o Área Operativa a cargo, o bien con antecedentes de trabajos similares existentes, cuidando que tanto los precios unitarios como el porcentaje de indirectos presentados por el contratista, se encuentren dentro de parámetros de mercado, en dado caso y de ser necesario se evaluará y revisará el estudio del indirecto propuesto en relación al monto del contrato y la normatividad respectiva, en cuanto a los costos de insumos materiales de no haber antecedentes de comparación, se corroborarán con cotizaciones vigentes de varios proveedores, emitiendo opinión y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

comentarios al respecto o bien comunicando precios unitarios modificados que sirvan como parámetro de referencia de conciliación entre las partes y determinación de los precios unitarios adecuados para su aplicación a dichos trabajos.

4. Para el inciso c), la revisión consiste en verificar que los precios unitarios seleccionados se apeguen a la normatividad establecida en las Secciones 14 y 15 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, de ser necesario y de no haber antecedentes, los costos de los insumos materiales más representativos, se verificarán con cotizaciones obtenidas directamente de los proveedores, tomando en consideración la cantidad a suministrar o se cotejarán con las enviadas como sustento.

5. Se entenderá por Tabulador General: Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, Básicos y Tabulador Atípico.

6. Se entenderá por Sector Obras: La Secretaría de Obras y Servicios como cabeza de sector y el conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan Obra Pública (Artículo 2º, fracción XVII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal).

7. Los tiempos establecidos en las actividades 7, 8, 10 y 14, son enunciativos más no limitativos, ya que pueden variar por estar supeditados a la complejidad y cantidad de precios unitarios, obtención, disposición de información faltante y datos necesarios, para llevar a cabo la revisión solicitada por las diversas áreas del Sector Obras y Servicios.

8. El tiempo promedio para la realización del procedimiento es de 19 días hábiles.

Nombre del procedimiento 10:

Realización de estudios y servicios de topografía.

Objetivo general:

Realizar los estudios y servicios de topografía (levantamientos planimétricos, altimétricos, trazo físico, seccionamiento, medición de niveles, bancos de nivel y mediciones específicas complementarias) que sean necesarios como parte de los estudios preliminares para la planeación, proyecto, construcción, operación y conservación de obras de infraestructura vial y de edificación a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, así como la revisión de trabajos topográficos realizados por particulares.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe por escrito la solicitud para la realización de estudio(s) o servicios de topografía.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Estudios y Proyectos

Actividad: Recibe de la Dirección General de Servicios Técnicos la solicitud para realizar un estudio o servicio de topografía y la turna para su evaluación.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios Técnicos

Actividad: Recibe de la Coordinación de Estudios y Proyectos o del área solicitante, la solicitud para realizar un estudio o servicio de topografía y evalúa sus objetivos, alcances y la factibilidad de atender la solicitud.

No. 4

Condicional: ¿Es factible?

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 23

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios Técnicos

Actividad: Informa a la Dirección General de Servicios Técnicos, a la Coordinación de Estudios y Proyectos y elabora respuesta al área solicitante.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios Técnicos

Actividad: Gira instrucciones a la Subdirección de Topografía para iniciar los trabajos del estudio(s) o servicios de topografía a realizar.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Topografía

Actividad: Programa el conjunto de los trabajos de topografía, determina las especificaciones técnicas procedentes, organiza los recursos humanos, requisita los recursos materiales suplementarios, coordina las condiciones de acceso al sitio de los trabajos y supervisa a la brigada de campo durante su realización.

No. 8 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cálculos Topográficos

Actividad: Realiza en campo las mediciones topográficas, registra los datos y resultados obtenidos y los entrega mediante libreta de campo, captura digital o diagrama(s) que corresponda(n) al personal de gabinete.

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cálculos Topográficos

Actividad: Revisa los datos y resultados obtenidos de las mediciones topográficas de campo, coteja la consistencia de la información, efectúa los cálculos correspondientes y determina si se cumple con los criterios de aceptación y márgenes de tolerancia que correspondan.

No. 10

Condiciona: ¿Se cumple con los criterios?

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cálculos Topográficos

Actividad: Informa a la Subdirección de Topografía que no se cumple con los criterios.

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 8

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Topografía

Actividad: Evalúa el incumplimiento, coordina los trabajos a realizar e instruye Jefatura de Unidad Departamental de Cálculos Topográficos para repetir las mediciones topográficas necesarias.

No. 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cálculos Topográficos

Actividad: Procesa la información, elabora los cuadros de construcción, planos, diagramas o memorias de cálculo que correspondan y turna a la Subdirección de Topografía.

No. 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Topografía

Actividad: Revisa que los cuadros de construcción, planos, diagramas o memorias de cálculo elaborados cumplan con las especificaciones técnicas previamente establecidas.

No. 15

Condiciona: ¿Cumple con las especificaciones?

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Topografía

Actividad: Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Cálculos Topográficos las modificaciones a realizar en los cuadros de construcción, planos, diagramas o memorias de cálculo.

No. 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Topografía

Actividad: Integra un informe con los cuadros de construcción, planos, diagramas o

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

memorias de cálculo del estudio o servicios de topografía y turna a la Dirección de Estudios Técnicos.

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios Técnicos

Actividad: Evalúa que el informe del estudio o servicios de topografía cumpla con los objetivos y alcances.

No. 19

Condicional: ¿Cumple con objetivos y alcances?

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios Técnicos

Actividad: Devuelve el informe del estudio o servicios de topografía a la Subdirección de Topografía para efectuar los complementos o modificaciones correspondientes.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios Técnicos

Actividad: Turna el informe del estudio o servicios de topografía en función del área solicitante.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios Técnicos

Actividad: Entrega el informe del estudio o servicios de topografía a la Coordinación de Estudios y Proyectos y a la Dirección General de Servicios Técnicos. En caso de áreas internas de la Secretaría de Obras y Servicios la entrega se hará al área correspondiente.

No. 23

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tiempo aproximado de ejecución: 38 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El fundamento normativo del procedimiento se encuentra en el Artículo 59 fracciones II y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, referente a la realización de proyectos y estudios técnicos de las obras de construcción, así como a la asesoría a dependencias en la elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento de la obra pública.

2. La Dirección de Estudios Técnicos o la Subdirección de Topografía podrán requerir al área solicitante la aportación de aquellos insumos suplementarios que lleguen a necesitarse para la realización de los trabajos de topografía y/o proporcionar las condiciones de eficiencia y seguridad para el personal de la(s) brigada(s) de topografía durante el desempeño de sus labores de campo.

3. La Dirección de Estudios Técnicos o la Subdirección de Topografía podrán requerir la designación de personal de contraparte perteneciente al área solicitante, a fin de favorecer la comunicación mutua en condiciones oportunas y ágiles, a fin de que los trabajos topográficos se efectúen satisfactoriamente con respecto a las necesidades planteadas, las condiciones en que deberán realizarse y los ajustes específicos que en su caso se requieran practicar.

4. La Subdirección de Topografía planteará los criterios metodológicos, características y especificaciones técnicas, así como de expresión gráfica, que permitan homologar los resultados de los estudios topográficos a realizarse con aquellos que por haberle precedido y deban mantener vinculación, dentro del marco de referencia que corresponda o se estime más conveniente.

5. Se entenderá por Área Solicitante: cualquier Dependencia, Unidad Administrativa o área externa a la Dirección General de Servicios Técnicos que solicite la realización de estudio(s) o servicios de topografía por parte de la Dirección de Estudios Técnicos.

6. Los tiempos estimados para las actividades 8, 9, 13, 14, 17 y 18 son enunciativos, más no limitativos, por depender de la extensión y complejidad del trabajo y la disponibilidad de toda la información necesaria.

7. Tiempo estimado para la realización del procedimiento es de 30 días hábiles.

Nombre del procedimiento 11:

Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las obras y prestación de servicios.

Objetivo general:

Evaluar los procesos de ejecución y seguimiento de las obras y prestación de servicios

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

realizadas por la Secretaría de Obras y Servicios, mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad que permita determinar las acciones preventivas y correctivas en la ejecución de los contratos de obra pública asegurando la calidad de las mismas.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Instruye a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad para que realice una inspección de calidad a un contrato de obra y/o a una prestación de servicios.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Recibe y registra en el Control de Inspecciones y Evaluaciones (CIE) del Sistema de Gestión de Calidad, la solicitud de inspección de calidad, asigna número de folio e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Calidad.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad

Actividad: Recibe instrucción, realiza inspección visual a la obra y/o a la prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, elabora y envía informe de resultados a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Recibe y revisa que el informe cumpla con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

No. 5

Condicional: ¿Es correcto?

No. 6

Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Regresa el informe de inspección de calidad para su corrección a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Calidad.

No. 7

Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Envía informe de inspección a la Dirección General de Servicios Técnicos.

No. 8

Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe informe de inspección, revisa y determina si se requiere realizar una Evaluación de Calidad.

No. 9

Condicional: ¿Requiere evaluación?

No. 10

Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 26

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Instruye a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad registre los resultados de la inspección en el Sistema de Gestión de Calidad.

No. 11

Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Instruye a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad que realice una Evaluación de Calidad.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Recibe instrucción y solicita la elaboración del Programa Mensual y el Plan de Evaluación de Calidad a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad

Actividad: Elabora el Programa Mensual y el Plan de Evaluación de Calidad y envía a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Recibe, revisa, autoriza el Programa Mensual y el Plan de Evaluación de Calidad, registra en el Control de Inspecciones y Evaluaciones (CIE) la solicitud de evaluación y asigna número de folio, elabora y envía oficio de notificación para la Dirección General responsable de la ejecución de la obra y/o de la prestación de servicios con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad.

No. 15 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad

Actividad: Realiza la Evaluación de Calidad a la obra y/o a la prestación del servicio de la Dirección General responsable de la ejecución de la obra y/o de la prestación de servicios, elabora y envía el informe de recomendaciones de la Evaluación de Calidad a la Dirección de Aseguramiento de Calidad.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Recibe informes y revisa que cumpla con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

No. 17

Condiciona: ¿Es correcto?

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Devuelve informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad para su corrección.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Revisa, autoriza e instruye la impresión a color del Informe de Evaluación a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad

Actividad: Imprime a color el Informe de Evaluación y envía a la Dirección de Aseguramiento de Calidad.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Recibe Informe de Evaluación y envía a la Dirección General de Servicios Técnicos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe, revisa y envía el Informe de Evaluación a la Dirección General responsable de la ejecución de la obra y/o de la prestación de servicios, para la atención de recomendaciones e informe de las acciones implementadas.

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe, revisa y autoriza para la integración del informe de evaluación en el Sistema de Gestión de Calidad y envía a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Recibe la atención de las recomendaciones e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad, para que se anexe la documentación generada en la evaluación de Calidad dentro Sistema de Gestión de Calidad.

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad

Actividad: Recibe e integra la documentación generada en el Sistema de Gestión de Calidad.

No. 26

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 26 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

1. De acuerdo en lo establecido en el Artículo 59 Fracción XV del Reglamento Interior de Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Servicios Técnicos, Emitir lineamientos, políticas y estrategias para implementar, verificar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad en las obras y servicios a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios
2. La Dirección General de Servicios Técnicos es la responsable de la planeación y autorización para la ejecución de inspecciones y evaluaciones de calidad en las obras y servicios a cargo de la Secretaria de Obras y Servicios.
3. La Dirección de Aseguramiento de Calidad es la encargada de coordinar y dar seguimiento a las inspecciones y evaluaciones para la revisión de la calidad en las obras y servicios.
4. El Sistema de Gestión de Calidad en las obras y prestación de servicios, se implementará conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001 en su revisión vigente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad es la responsable de realizar las inspecciones de calidad en las obras y servicios; así como la elaboración de informes de las inspecciones realizadas.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Calidad es la encargada de realizar en campo las evaluaciones de calidad en las obras y servicios; así como de Integrar la documentación generada en las inspecciones y evaluaciones en el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Se entenderá por Programa Mensual de Evaluación de Calidad: Es la calendarización de la hora, día y ubicación en que la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad efectuará la evaluación.
8. Se entenderá por Plan de Evaluación de Calidad: Es el documento donde se definen los conceptos de obra y la secuencia en que serán revisados los mismos.
9. Los tiempos estimados para las actividades 3, 4, 13 y 15 son enunciativos, más no limitativos, por depender de la extensión y complejidad del trabajo y la disponibilidad de toda la información necesaria.
10. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 26 días hábiles.

Nombre del procedimiento 12:

Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en las obras y prestación de servicios.

Objetivo general:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Certificar el Sistema de Gestión de Calidad de forma periódica para garantizar la calidad en los procesos de ejecución y seguimiento de las obras y prestación de servicios realizadas por la Secretaría de Obras y Servicios.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Elabora oficio de solicitud para la contratación de la empresa certificadora y envía a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe y elabora oficio solicitando el servicio de la auditoría de certificación del Sistema de Gestión de Calidad y envía a la Empresa Certificadora.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe de la empresa certificadora el plan de auditoría, revisa e informa la realización de la Auditoría de Calidad para la certificación a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Recibe e informa para la realización de la Auditoría de Calidad para la certificación del Sistema de Gestión de Calidad a la Jefatura de Unidad

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Departamental de Control de Calidad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Calidad.

No. 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad

Actividad: Recibe y clasifica el manual de calidad, manual técnico operativo, manual de procedimientos de gestión de calidad, manual de procedimientos técnico operativos y manual organizacional del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo al Plan de Auditoría.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Verifica que la empresa certificadora realice la auditoria al sistema de gestión de calidad y elabore los informes con las recomendaciones detectadas.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Recibe, revisa informe de auditoría y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad para la atención de las recomendaciones.

No. 8 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad

Actividad: Recibe, revisa, atiende recomendaciones y elabora el informe de atención y envía a la Dirección de Aseguramiento de Calidad.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Recibe informe y revisa que las recomendaciones estén atendidas.

No. 10

Condicional: ¿Se atendieron las recomendaciones?

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Regresa el informe para su corrección a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de la Calidad.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Envía informe de atención a la Empresa Certificadora.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Actividad: Recibe de la empresa certificadora el informe de la atención a las recomendaciones de la Auditoría.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Servicios Técnicos

Actividad: Recibe de la empresa certificadora, el documento de certificación del Sistema de Gestión de Calidad.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 29 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo en lo establecido en el Artículo 59 Fracción XV del Reglamento Interior de Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Servicios Técnicos, Emitir lineamientos, políticas y estrategias para implementar, verificar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad en las obras y servicios a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios.
2. La Dirección General de Servicios Técnicos es la responsable solicitar la contratación del servicio para la certificación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad es la responsable de atender las recomendaciones generadas en la auditoria para la certificación.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Calidad es la encargada de integración de la documentación necesaria para la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
5. La Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios es la responsable de gestionar la contratación del servicio, así como autorizar los recursos financieros para el pago del mismo.
6. El Plan de Auditoria es el documento que describe los apartados del Sistema de Gestión de Calidad que serán revisados en la auditoria.
7. La empresa certificadora es un organismo de certificación externo que audita la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad conforme a la Norma ISO 9001 en su revisión vigente.
8. La certificación se realizará conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001 en su revisión vigente.
9. Las revisiones para mantener vigente la certificación del Sistema de Gestión de Calidad se realizarán anualmente.
10. Los tiempos estimados para las actividades 5, 6, 7 y 8 son enunciativos, más no limitativos, por depender de la extensión y complejidad del trabajo y la disponibilidad de toda la información necesaria.
11. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 29 días.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte

Atribuciones específicas:

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se indica

Acuerdo Cuarto

El Secretario de Obras y Servicios establecerá los mecanismos necesarios para la supervisión de actos jurídicos que conforme a este acuerdo se formalicen en el ámbito de su competencia, conservando el mismo y el suscrito en todo momento, las facultades que en este acuerdo se delegan.

Acuerdo Tercero

Los Directores Generales y homólogos, podrán hacer uso de las facultades a que se refieren los puntos primero y segundo de este acuerdo, en los casos y durante los plazos que expresamente determine el Secretario de Obras y Servicios del Distrito Federal, para lo cual girará a los Directores Generales u homólogos comunicación por escrito.

Acuerdo Primero

Se delega en los Directores Generales u homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios dentro del ámbito de su competencia, la facultad para revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificaciones, contratos, convenios y demás documentos relacionados con los mismos, que se requieran para llevar a cabo obra pública, de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

Acuerdo Segundo

Se delega en los Directores Generales u homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios dentro del ámbito de su competencia, la facultad para revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificaciones, contratos, convenios y demás documentos relacionados con los mismos, que se requieran para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y demás documentos relacionados con los mismos, que se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Artículo 60

Corresponde a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte:

I. Coordinar los trabajos de construcción de obras de infraestructura para el transporte y su equipamiento, con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, así como con las Entidades de la Administración Pública;

II. Colaborar con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados, así como con las Entidades de la Administración Pública, en la planeación, realización de estudios e investigaciones necesarios para optimizar, actualizar, ampliar, construir, equipar y supervisar las obras de infraestructura para el transporte de la Ciudad de México;

III. Planear, presupuestar, ejecutar y supervisar la construcción de las obras de infraestructura para el transporte y su equipamiento;

IV. Elaborar estudios, proyectos ejecutivos y de detalle para la construcción de las obras de infraestructura para el transporte y su equipamiento;

V. Establecer y vigilar los métodos constructivos aplicables en obras e instalaciones de la infraestructura para el transporte;

VI. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelos de contrato y demás documentos necesarios para realizar la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo, incluso las financiadas bajo cualquier modalidad prevista por la ley;

VII. Construir y supervisar las obras e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, incluyendo sus obras inducidas y complementarias; verificando que se hagan de acuerdo al proyecto ejecutivo, programa y presupuesto autorizados;

VIII. Emitir las políticas, estrategias y lineamientos en materia de planeación, proyecto, construcción, control y supervisión de las obras inducidas y complementarias inherentes a las obras de infraestructura para el transporte;

IX. Establecer mecanismos de control que garanticen la seguridad de los recursos humanos y materiales durante el desarrollo de la construcción de las obras de infraestructura del transporte;

X. Adquirir, transportar, suministrar e instalar los equipos y material de instalación fija que requieran las obras de infraestructura para el transporte;

XI. Suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como la terminación anticipada y/o rescisión de los mismos, informando de tales acciones a su superior jerárquico;

XII. Entregar las obras de infraestructura para el transporte, así como sus obras inducidas y complementarias a las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y Entidades operadoras de los mismos;

XIII. Efectuar las pruebas requeridas para poner en servicio las obras de infraestructura para el transporte, garantizando la seguridad integral del servicio;

XIV. Coordinar con las autoridades competentes, las labores de protección civil, durante la ejecución de las obras; y

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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Acuerdo por el que se delega en las personas titulares de las direcciones generales de Obras Públicas, de Construcción de Obras para el Transporte y de Servicios Técnicos; todas de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México las facultades que se indican

Acuerdo Primero

Se delega en las personas servidoras públicas, Titular de la Secretaría de Obras y Servicios y titulares de las Direcciones Generales de Obras Públicas, de Construcción de Obras para el Transporte y de Servicios Técnicos, la facultad de llevar a cabo todos los actos jurídicos, administrativos y de cualquier otra índole para realizar obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones y/o prestación de servicios, consistente en la demolición, reconstrucción y/o rehabilitación de los inmuebles, como edificios públicos, escuelas públicas, casas habitación, viviendas y en general todos aquellos bienes inmuebles que hayan sido colapsados, dañados o siniestrados a causa del fenómeno sísmico ocurrido el 19 de septiembre de 2017 que lo requieran en la entidad, así como la atención en mantenimientos menores de hasta la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) por vivienda, apegándose a la normatividad aplicable e incluso apoyarse en las excepciones que la normatividad dispone para dar atención a los puntos de siniestros y de urgencia; con apoyo en el Fondo de Atención a los Desastres Naturales en la Ciudad de México (FONADEN CDMX) y en su caso, en el presupuesto que para el efecto sea destinado para su atención de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

Función principal 1:

No Aplica

Puesto:

Enlace de Control Documental de Obras para el Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar el control documental de las actividades técnicas, administrativas y jurídicas relacionadas con el desarrollo de las obras de infraestructura para el transporte y su equipamiento, conforme a los requerimientos de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.1:

1. Recabar la documentación técnica, administrativa y jurídica necesaria para la presentación de informes para el control de las obras de infraestructura para el transporte y su equipamiento.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.2:

2. Proporcionar al superior jerárquico la documentación requerida para su control y evaluación.

Función básica 1.3:

3. Conservar y resguardar la documentación de los asuntos encomendados por su superior jerárquico para su consulta y atención a los órganos de control y fiscalización.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto:

Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras para el Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la información generada en los procesos de planeación, ejecución y control de las obras y servicios relacionados con las mismas asignadas a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, estableciendo las estrategias para el control y seguimiento.

Función básica 1.1:

1. Coordinar la integración de los documentos de control y seguimiento de la información derivada de las obras y servicios relacionados con las mismas a cargo de las áreas responsables de su ejecución para atender los requerimientos de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.2:

2. Analizar la relevancia de la documentación dirigida al Director General de Construcción de Obras para el Transporte y dar seguimiento para que sea turnada en el ámbito de su competencia, a las áreas que la conforman para la atención en tiempo y forma de los requerimientos solicitados.

Función básica 1.3:

3. Dar atención oportuna a las demandas ciudadanas en conjunto con las Dependencias y demás áreas involucradas.

Función básica 1.4:

4. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que permitan una adecuada difusión de la información relacionada con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, relativas a la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función principal 2:

Asegurar la entrega de la información generada en los procesos de planeación, ejecución y control de las obras y servicios relacionados con las mismas, coordinando las acciones necesarias con las áreas adscritas a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 2.1:

1. Coordinar la comunicación con Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, órganos Desconcentrados y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, para la adecuada entrega de información de las obras y servicios relacionados con las mismas encomendadas a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 2.2:

2. Establecer comunicación con las diferentes Áreas de la Secretaría de Obras y Servicios, para informar del desarrollo de los trabajos encomendados a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 2.3:

3. Coordinar las solicitudes relacionadas con las funciones de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para atender a la ciudadanía.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Información de Obras para el Transporte "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Información de Obras para el Transporte "B"

Funciones:

Función principal 1:

Integrar y revisar la información recibida de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para la atención de solicitudes que gestiona la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras para el Transporte, durante el desarrollo de las obras de infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.1:

1. Revisar la documentación recibida de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para la atención de solicitudes de información pública, transparencia, auditorías y demás que gestione la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras para el Transporte.

Función básica 1.2:

2. Compilar la información recibida de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Operativo, para la autorización y entrega de la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras para el Transporte.

Función básica 1.3:

3. Asegurar la entrega de información para la atención de solicitudes que gestiona la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras para el Transporte, de acuerdo a los plazos indicados en la normatividad aplicable.

Función básica 1.4:

4. Gestionar con la Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, la entrega de información para la atención de solicitudes que gestiona la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras para el Transporte.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Técnica de Obras para el Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar la información generada en los procesos de planeación, ejecución y control de las obras para el transporte, así como los servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a las estrategias para el control y seguimiento de la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras para el Transporte.

Función básica 1.1:

1. Realizar la integración de los documentos de control y seguimiento de la información derivada de las obras y servicios relacionados con las mismas a cargo de las áreas responsables de su ejecución.

Función básica 1.2:

2. Recabar la información con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para la atención oportuna a las demandas ciudadanas.

Función básica 1.3:

3. Gestionar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, la entrega de información generada en los procesos de planeación, ejecución y control de las obras para el transporte, así como los servicios relacionados con las mismas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Informes de Gestión de Obras para el Transporte

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función principal 1:

Elaborar los informes que se originen y analizar que los aspectos técnicos, administrativos y jurídicos cumplan con los planes de trabajo establecidos durante el desarrollo de las obras de infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con las mismas, que queden a cargo de la Dirección General de Obras para el Transporte.

Función básica 1.1:

1. Elaborar los informes para el seguimiento de las obras conforme a la documentación entregada por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

Función básica 1.2:

2. Revisar la documentación relativa a cada uno de los proyectos que se realizan, para la atención de las solicitudes ciudadanas, de acuerdo a los tiempos que se indica en la normatividad aplicable.

Función básica 1.3:

3. Analizar la información y documentación entregadas por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para el control y seguimiento de la Subdirección de Apoyo de Gestión Técnica de Obras para el Transporte.

Puesto:

Dirección de Construcción de Obra Civil

Funciones:

Función principal 1:

Determinar las estrategias a realizar para la planeación de los trabajos relativos a la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 1.1:

1. Coordinar los trabajos relacionados con la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, de acuerdo al techo financiero autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente, para su ejecución.

Función básica 1.2:

2. Proponer los programas tentativos anuales y multianuales de los trabajos por ejecutar de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, para cumplir con las funciones de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.3:

3. Determinar el presupuesto anual para la ejecución de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

relacionados con la misma, para su integración al presupuesto anual de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.4:

4. Planear conforme al presupuesto anual autorizado la programación de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, para solicitar su contratación.

Función principal 2:

Coordinar como área responsable la ejecución de los trabajos, la participación en los procedimientos de contratación de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.1:

1. Presentar los asuntos del ámbito de su competencia, ante el Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras para el Transporte, para su aprobación o conocimiento.

Función básica 2.2:

2. Autorizar la documentación y solicitar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, los procedimientos de contratación de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Función básica 2.3:

3. Determinar la participación del personal a su cargo en los actos de los procedimientos de contratación respecto de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, para apoyar en los procedimientos de contratación solicitados.

Función principal 3:

Dirigir la ejecución de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos.

Función básica 3.1:

1. Asegurar la compatibilidad de la obra civil con las obras inducidas y complementarias, así como con la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, su equipamiento y las interfaces entre los equipos involucrados para la instalación de los sistemas electromecánicos.

Función básica 3.2:

2. Coordinar el cumplimiento de los programas y el aseguramiento de la calidad de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 3.3:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

3. Autorizar la solución de las eventualidades de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, durante el desarrollo de la obra para que sean aplicadas a los trabajos.

Función básica 3.4:

4. Asegurar que se realicen las acciones necesarias para la ejecución de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Función principal 4:

Asegurar la conclusión de los contratos de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 4.1:

1. Asegurar que se efectúen las acciones necesarias para la entrega - recepción y finiquito de los contratos de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Función básica 4.2:

2. Asegurar que se entreguen las garantías por vicios ocultos, defectos y demás responsabilidades especificadas en los contratos de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Puestos:

Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Subdirección de Construcción de Obra Civil "B"

Subdirección de Construcción de Obra Civil "C"

Subdirección de Construcción de Obra Civil "D"

Funciones:

Función principal 1:

Planear el presupuesto anual necesario para la realización de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 1.1:

1. Consolidar y evaluar los programas tentativos anuales y multianuales de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, para cumplir con las funciones de la Dirección de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Construcción de Obra Civil.

Función básica 1.2:

2. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, para determinar el presupuesto anual de la Dirección de Construcción de Obra Civil.

Función básica 1.3:

3. Planear la ejecución de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, de acuerdo al techo financiero autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente.

Función principal 2:

Representar a la Dirección de Construcción de Obra Civil en los procedimientos de contratación solicitados a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos.

Función básica 2.1:

1. Elaborar la documentación para la presentación de los asuntos de la competencia de la Dirección de Construcción de Obra Civil ante el subcomité de Obras de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 2.2:

2. Revisar y consolidar la documentación necesaria e integrar la solicitud de los procedimientos de contratación de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, para su autorización y envío a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 2.3:

3. Representar al área responsable de la ejecución de los trabajos, en los actos de los procedimientos de contratación de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, para apoyar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte en los procedimientos de contratación solicitados.

Función principal 3:

Verificar la ejecución de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable.

Función básica 3.1:

1. Verificar la compatibilidad de la obra civil con las obras inducidas y complementarias, así

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

como con la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, su equipamiento y las interfaces entre los equipos involucrados para la instalación de los sistemas electromecánicos.

Función básica 3.2:

2. Evaluar el cumplimiento de los programas y el aseguramiento de la calidad de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 3.3:

3. Evaluar la solución de las eventualidades de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, durante el desarrollo de la obra para que sean aplicadas a los trabajos.

Función principal 4:

Verificar la conclusión de los contratos la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 4.1:

1. Verificar que se realicen las acciones necesarias para la entrega - recepción y finiquito de los contratos de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Función básica 4.2:

2. Verificar que se entreguen las garantías por vicios ocultos, defectos y demás responsabilidades especificadas en los contratos la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Puestos:

Enlace de Control de Expedientes de Obra Civil "A"

Enlace de Control de Expedientes de Obra Civil "B"

Enlace de Control de Expedientes de Obra Civil "C"

Enlace de Control de Expedientes de Obra Civil "D"

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la integración de los expedientes que resulten en la ejecución de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 1.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

1. Recabar y revisar la información para la integración de los expedientes únicos de los contratos a cargo de la Subdirección de Construcción de Obra Civil, de conformidad con la normatividad vigente.

Función básica 1.2:

2. Registrar, clasificar y archivar la documentación de los asuntos encomendados por su superior jerárquico para su consulta.

Función básica 1.3:

3. Gestionar y analizar toda la información técnica, administrativa y jurídica relacionadas con el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección de Construcción de Obra Civil.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A2"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A3"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B1"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B2"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B3"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C1"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C2"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C3"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D1"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D2"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D3"

Funciones:

Función principal 1:

Informar el presupuesto anual necesario para la realización de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 1.1:

1. Elaborar los programas tentativos anuales y multianuales de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, para cumplir con las funciones de la Dirección de Construcción de Obra Civil, de los contratos que tenga designados para su supervisión.

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

2. Informar el presupuesto anual necesario para la ejecución de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, de los contratos que tenga designados para su supervisión.

Función principal 2:

Apoyar al representante de la Dirección de Construcción de Obra Civil, en la participación en los procedimientos de contratación solicitados a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.1:

1. Proporcionar la documentación necesaria para integrar la solicitud de los procedimientos de contratación de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, de los trabajos que tenga designados para su supervisión.

Función básica 2.2:

2. Apoyar al representante del área responsable de la ejecución de los trabajos, en los actos de los procedimientos de contratación de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, de los trabajos que tenga designados para su supervisión.

Función principal 3:

Supervisar la ejecución de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable.

Función básica 3.1:

1. Realizar las funciones de Residente de los contratos que le sean asignados en la ejecución de la obra civil y las obras complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.

Función básica 3.2:

2. Comprobar la compatibilidad de la obra civil con las obras inducidas y complementarias, así como con la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, su equipamiento y las interfaces entre los equipos involucrados para la instalación de los sistemas electromecánicos.

Puesto:

Dirección de Construcción de Obra Electromecánica

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Funciones:

Función principal 1:

Determinar las estrategias a realizar para la planeación de los trabajos relativos a la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 1.1:

1. Coordinar los trabajos relacionados con la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, de acuerdo al techo financiero autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente, para su ejecución.

Función básica 1.2:

2. Proponer los programas tentativos anuales y multianuales de los trabajos por ejecutar de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, para cumplir con las funciones de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.3:

3. Determinar el presupuesto anual para la ejecución de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, para su integración al presupuesto anual de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.4:

4. Planear conforme al presupuesto anual autorizado la programación de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, para solicitar su contratación.

Función principal 2:

Coordinar como área responsable la ejecución de los trabajos, la participación en los procedimientos de contratación de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.1:

1. Presentar los asuntos del ámbito de su competencia, ante el Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras para el Transporte, para su aprobación o conocimiento.

Función básica 2.2:

2. Autorizar la documentación y solicitar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, los procedimientos de contratación de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a lo dispuesto

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

en la normatividad aplicable.

Función básica 2.3:

3. Determinar la participación del personal a su cargo en los actos de los procedimientos de contratación respecto de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, para apoyar en los procedimientos de contratación solicitados.

Función principal 3:

Dirigir la ejecución de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos.

Función básica 3.1:

1. Asegurar la compatibilidad de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, con la obra civil, así como las interfaces entre los equipos involucrados para la instalación de los sistemas electromecánicos.

Función básica 3.2:

2. Coordinar el cumplimiento de los programas y el aseguramiento de la calidad de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 3.3:

3. Autorizar la solución de las eventualidades de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, durante el desarrollo de la obra para que sean aplicadas a los trabajos.

Función básica 3.4:

4. Asegurar que se realicen las acciones necesarias para la ejecución de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Función principal 4:

Asegurar la conclusión de los contratos de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 4.1:

1. Asegurar que se efectúen las acciones necesarias para la entrega - recepción y finiquito de los contratos de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad aplicable.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 4.2:

2. Asegurar que se entreguen las garantías por vicios ocultos, defectos y demás responsabilidades especificadas en los contratos de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Puestos:

Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "A"

Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "B"

Funciones:

Función principal 1:

Planear el presupuesto anual necesario para la realización de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 1.1:

1. Consolidar y evaluar los programas tentativos anuales y multianuales de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, para cumplir con las funciones de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica.

Función básica 1.2:

2. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, para determinar el presupuesto anual de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica.

Función básica 1.3:

3. Planear la ejecución de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, de acuerdo al techo financiero autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente.

Función principal 2:

Representar a la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica en los procedimientos de contratación solicitados a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos.

Función básica 2.1:

1. Elaborar la documentación para la presentación de los asuntos de la competencia de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica ante el subcomité de Obras de la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 2.2:

2. Revisar y consolidar la documentación necesaria e integrar la solicitud de los procedimientos de contratación de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, para su autorización y envío a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 2.3:

3. Representar al área responsable de la ejecución de los trabajos, en los actos de los procedimientos de contratación de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, para apoyar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte en los procedimientos de contratación solicitados.

Función principal 3:

Verificar la ejecución de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable.

Función básica 3.1:

1. Verificar la compatibilidad de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, con la obra civil, así como las interfaces entre los equipos involucrados para los sistemas electromecánicos.

Función básica 3.2:

2. Evaluar el cumplimiento de los programas y el aseguramiento de la calidad de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 3.3:

3. Evaluar la solución de las eventualidades de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, durante el desarrollo de la obra para que sean aplicadas a los trabajos.

Función principal 4:

Verificar la conclusión de los contratos de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 4.1:

1. Verificar que se realicen las acciones necesarias para la entrega - recepción y finiquito de los contratos de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Función básica 4.2:

2. Verificar que se entreguen las garantías por vicios ocultos, defectos y demás responsabilidades especificadas en los contratos de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Puestos:

Enlace de Control de Expedientes de Obra Electromecánica "A"

Enlace de Control de Expedientes de Obra Electromecánica "B"

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la integración de los expedientes que resulten en la ejecución de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 1.1:

1. Recabar y revisar la información para la integración de los expedientes únicos de los contratos a cargo de la Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica, de conformidad con la normatividad vigente.

Función básica 1.2:

2. Registrar, clasificar y archivar la documentación de los asuntos encomendados por su superior jerárquico para su consulta.

Función básica 1.3:

3. Gestionar y analizar toda la información técnica, administrativa y jurídica relacionadas con el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A1"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A2"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A3"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B1"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B2"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B3"

Funciones:

Función principal 1:

Informar el presupuesto anual necesario para la realización de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 1.1:

1. Elaborar los programas tentativos anuales y multianuales de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, para cumplir con las funciones de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, de los contratos que tenga designados para su supervisión.

Función básica 1.2:

2. Informar el presupuesto anual necesario para la ejecución de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, de los contratos que tenga designados para su supervisión.

Función principal 2:

Apoyar al representante de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, en la participación en los procedimientos de contratación solicitados a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.1:

1. Proporcionar la documentación necesaria para integrar la solicitud de los procedimientos de contratación de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, de los trabajos que tenga designados para su supervisión.

Función básica 2.2:

2. Apoyar al representante del área responsable de la ejecución de los trabajos, en los actos de los procedimientos de contratación de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, de los trabajos que tenga designados para su supervisión.

Función principal 3:

Supervisar la ejecución de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 3.1:

1. Realizar las funciones de Residente de los contratos que le sean asignados en la ejecución de la obra electromecánica e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.

Función básica 3.2:

2. Comprobar la compatibilidad de la obra electromecánica con la obra civil, así como las interfaces entre los equipos involucrados para los sistemas electromecánicos.

Puesto:

Dirección de Diseño de Obra Civil

Funciones:

Función principal 1:

Determinar las estrategias a realizar para la planeación de los trabajos relativos al diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte.

Función básica 1.1:

1. Coordinar los servicios relacionados con el diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, de acuerdo al techo financiero autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente, para su ejecución.

Función básica 1.2:

2. Proponer los programas tentativos anuales y multianuales de los servicios por ejecutar del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, para cumplir con las funciones de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.3:

3. Determinar el presupuesto anual para la ejecución del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, para su integración al presupuesto anual de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.4:

4. Planear conforme al presupuesto anual autorizado la programación del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, para solicitar su contratación.

Función principal 2:

Coordinar como área responsable de la ejecución de los trabajos, la participación en los

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

procedimientos de contratación de los servicios relacionados con el diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento.

Función básica 2.1:

1. Presentar los asuntos del ámbito de su competencia, ante el Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras para el Transporte, para su aprobación o conocimiento.

Función básica 2.2:

2. Autorizar la documentación y solicitar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, los procedimientos de contratación de los servicios relacionados con el diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Función básica 2.3:

3. Determinar la participación del personal a su cargo en los actos de los procedimientos de contratación respecto al diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, para apoyar en los procedimientos de contratación solicitados.

Función principal 3:

Dirigir la ejecución del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, conforme a los programas establecidos.

Función básica 3.1:

1. Asegurar la compatibilidad del diseño del proyecto para la obra civil con la obra inducida y complementaria, así como instalaciones del proyecto electromecánico para garantizar la ejecución de los trabajos de construcción y equipamiento de la infraestructura para el Transporte.

Función básica 3.2:

2. Coordinar el cumplimiento de los programas, el aseguramiento de la calidad, la entrega del proyecto civil y sus modificaciones a las áreas involucradas de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 3.3:

3. Autorizar la solución de las eventualidades de diseño de la obra civil, así como los servicios relacionados con el mismo, durante el desarrollo de la obra para que sean aplicadas a los trabajos.

Función básica 3.4:

4. Asegurar que se realicen las acciones necesarias para la ejecución diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Función principal 4:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Asegurar la conclusión de los contratos del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte y los servicios relacionados.

Función básica 4.1:

1. Asegurar que se efectúe las acciones necesarias para la entrega - recepción y finiquito de los contratos diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Función básica 4.2:

2. Asegurar que se entreguen las garantías por vicios ocultos, defectos y demás responsabilidades especificadas en los contratos de los servicios relacionados con el diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte.

Puestos:

Subdirección de Diseño de Obra Civil "A"

Subdirección de Diseño de Obra Civil "B"

Funciones:

Función principal 1:

Planear el presupuesto anual necesario para la realización del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte.

Función básica 1.1:

1. Consolidar y evaluar los programas tentativos anuales y multianuales del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, para cumplir con las funciones de la Dirección de Diseño de Obra Civil.

Función básica 1.2:

2. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, para determinar el presupuesto anual de la Dirección de Diseño de Obra Civil.

Función básica 1.3:

3. Planear la ejecución del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, de acuerdo al techo financiero autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente.

Función principal 2:

Representar a la Dirección de Diseño de Obra Civil en los procedimientos de contratación solicitados a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, para el diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

infraestructura para el transporte, conforme a los programas establecidos.

Función básica 2.1:

1. Elaborar la documentación para la presentación de los asuntos de la competencia de la Dirección de Diseño de Obra Civil ante el subcomité de Obras de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 2.2:

2. Revisar y consolidar la documentación necesaria e integrar la solicitud de los procedimientos de contratación del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con el mismo, para su autorización y envío a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 2.3:

3. Representar al área responsable de la ejecución de los trabajos, en los actos de los procedimientos de contratación de los servicios relacionados con el diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, para apoyar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte en los procedimientos de contratación solicitados.

Función principal 3:

Verificar la ejecución del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, conforme a los programas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable.

Función básica 3.1:

1. Verificar la compatibilidad del diseño del proyecto para la obra civil con la obra complementaria, afectaciones y obra inducida, así como instalaciones del proyecto electromecánico para garantizar la ejecución de los trabajos de construcción y equipamiento de la infraestructura para el Transporte.

Función básica 3.2:

2. Evaluar el cumplimiento de los programas, el aseguramiento de la calidad, la entrega del proyecto de obra civil y sus modificaciones a las áreas involucradas de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 3.3:

3. Evaluar la solución de las eventualidades de diseño de la obra civil, así como los servicios relacionados con las mismas durante el desarrollo de la obra para que sean aplicadas a los trabajos.

Función principal 4:

Verificar la conclusión de los contratos del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte y los servicios relacionados con el mismo.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 4.1:

1. Recomendar las acciones necesarias para la entrega - recepción y finiquito de los contratos de diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Función básica 4.2:

2. Verificar que se entreguen las garantías por vicios ocultos, defectos y demás responsabilidades especificadas en los contratos de los servicios relacionados con el diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte.

Puestos:

Enlace de Control de Expedientes de Diseño de Obra Civil "A"

Enlace de Control de Expedientes de Diseño de Obra Civil "B"

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la integración de los expedientes que resulten en la ejecución del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte.

Función básica 1.1:

1. Recabar y revisar la información para la integración de los expedientes únicos de los contratos de servicios a cargo de la Subdirección de Diseño de Obra Civil, de conformidad con la normatividad vigente.

Función básica 1.2:

2. Registrar, clasificar y archivar la documentación de los asuntos encomendados por su superior jerárquico para su consulta.

Función básica 1.3:

3. Gestionar y analizar toda la información técnica, administrativa y jurídica relacionadas con el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección de Diseño de Obra Civil.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A1"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A2"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A3"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B1"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B2"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B3"

Funciones:

Función principal 1:

Informar el presupuesto anual necesario para la realización del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte.

Función básica 1.1:

1. Elaborar los programas tentativos anuales y multianuales del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, para cumplir con las funciones de la Dirección de Diseño de Obra Civil, de los contratos que tenga designados para su supervisión.

Función básica 1.2:

2. Informar el presupuesto anual necesario para la ejecución del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, de los contratos que tenga designados para su supervisión.

Función principal 2:

Apoyar al representante de la Dirección de Diseño de Obra Civil, en la participación en los procedimientos de contratación solicitados a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte.

Función básica 2.1:

1. Proporcionar la documentación necesaria para integrar la solicitud de los procedimientos de contratación del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, de los trabajos que tenga designados para su supervisión.

Función básica 2.2:

2. Apoyar al representante del área responsable de la ejecución del diseño de la obra civil, en los actos de los procedimientos de contratación de los servicios relacionados con el diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, de los trabajos que tenga designados para su supervisión.

Función principal 3:

Supervisar la ejecución del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, conforme a los programas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 3.1:

1. Realizar las funciones de Residente de los contratos de los Servicios que le sean asignados en la ejecución del diseño de la obra civil y las obras inducidas y complementarias inherentes a la infraestructura para el transporte, de conformidad con la normatividad aplicable.

Función básica 3.2:

2. Comprobar la compatibilidad de los diseños de la obra civil con la obra complementaria, afectaciones y obra inducida, así como instalaciones del proyecto electromecánico.

Puesto:

Dirección de Diseño Electromecánico

Funciones:

Función principal 1:

Determinar las estrategias a realizar para la planeación de los trabajos relativos al diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento.

Función básica 1.1:

1. Coordinar los servicios relacionados con el diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, de acuerdo al techo financiero autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente, para su ejecución.

Función básica 1.2:

2. Proponer los programas tentativos anuales y multianuales de los servicios por ejecutar del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, para cumplir con las funciones de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.3:

3. Determinar el presupuesto anual para la ejecución del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, para su integración al presupuesto anual de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.4:

4. Planear conforme al presupuesto anual autorizado la programación del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, para solicitar su contratación.

Función principal 2:

Coordinar como área responsable de la ejecución de los trabajos, la participación en los

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

procedimientos de contratación de los servicios relacionados con el diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento.

Función básica 2.1:

1. Presentar los asuntos del ámbito de su competencia, ante el Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras para el Transporte, para su aprobación o conocimiento.

Función básica 2.2:

2. Autorizar la documentación y solicitar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, los procedimientos de contratación de los servicios relacionados con el diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Función básica 2.3:

3. Determinar la participación del personal a su cargo en los actos de los procedimientos de contratación respecto al diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, para apoyar en los procedimientos de contratación solicitados.

Función principal 3:

Dirigir la ejecución del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, conforme a los programas establecidos.

Función básica 3.1:

1. Asegurar la compatibilidad de los diseños de las instalaciones electromecánica con el diseño de la obra civil, así como las interfaces entre los equipos involucrados para los sistemas electromecánicos.

Función básica 3.2:

2. Coordinar el cumplimiento de los programas, el aseguramiento de la calidad, la entrega del proyecto electromecánico y sus modificaciones a las áreas involucradas de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 3.3:

3. Autorizar la solución de las eventualidades de diseño electromecánico, así como los servicios relacionados con las mismas durante el desarrollo de la obra para que sean aplicadas a los trabajos.

Función básica 3.4:

4. Asegurar que se realicen las acciones necesarias para la ejecución del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable

Función principal 4:

Asegurar la conclusión de los contratos del diseño electromecánico e instalaciones fijas de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento y los servicios relacionados.

Función básica 4.1:

1. Asegurar que se efectúen las acciones necesarias para la entrega - recepción y finiquito de los contratos del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Función básica 4.2:

2. Asegurar que se entreguen las garantías por vicios ocultos, defectos y demás responsabilidades especificadas en los contratos de los servicios relacionados con el diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento.

Puestos:

Subdirección de Diseño Electromecánico "A"

Subdirección de Diseño Electromecánico "B"

Funciones:

Función principal 1:

Planear el presupuesto anual necesario para la realización del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento.

Función básica 1.1:

1. Consolidar y evaluar los programas tentativos anuales y multianuales del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, para cumplir con las funciones de la Dirección de Diseño Electromecánico.

Función básica 1.2:

2. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, para determinar el presupuesto anual de la Dirección de Diseño Electromecánico.

Función básica 1.3:

3. Planear la ejecución del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, de acuerdo al techo financiero autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente.

Función principal 2:

Representar a la Dirección de Diseño Electromecánico en los procedimientos de contratación solicitados a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, conforme a los programas establecidos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 2.1:

1. Elaborar la documentación para la presentación de los asuntos de la competencia de la Dirección de Diseño Electromecánico ante el subcomité de Obras de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 2.2:

2. Revisar y consolidar la documentación necesaria e integrar la solicitud de los procedimientos de contratación del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, así como los servicios relacionados con el mismo, para su autorización y envío a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 2.3:

3. Representar al área responsable de la ejecución de los trabajos, en los actos de los procedimientos de contratación de los servicios relacionados con el diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, para apoyar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte en los procedimientos de contratación solicitados.

Función principal 3:

Verificar la ejecución del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, conforme a los programas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable.

Función básica 3.1:

1. Verificar la compatibilidad de los diseños de las instalaciones electromecánicas con el diseño de la obra civil, así como las interfaces entre los equipos involucrados para los sistemas electromecánicos.

Función básica 3.2:

2. Evaluar el cumplimiento de los programas, el aseguramiento de la calidad, la entrega del proyecto electromecánico y sus modificaciones a las áreas involucradas de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 3.3:

3. Evaluar la solución de las eventualidades de diseño electromecánico, así como los servicios relacionados con las mismas durante el desarrollo de la obra para que sean aplicadas a los trabajos.

Función principal 4:

Verificar la conclusión de los contratos del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento y los servicios relacionados con el mismo.

Función básica 4.1:

1. Verificar que se realicen las acciones necesarias para la entrega - recepción y finiquito

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

de los contratos del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Función básica 4.2:

2. Verificar que se entreguen las garantías por vicios ocultos, defectos y demás responsabilidades especificadas en los contratos de los servicios relacionados con el diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento.

Puestos:

Enlace de Control de Expedientes de Diseño Electromecánico "A"

Enlace de Control de Expedientes de Diseño Electromecánico "B"

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la integración de los expedientes que resulten en la ejecución del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento.

Función básica 1.1:

1. Recabar y revisar la información para la integración de los expedientes únicos de los contratos de servicios a cargo de la Subdirección de Diseño Electromecánico, de conformidad con la normatividad vigente.

Función básica 1.2:

2. Registrar, clasificar y archivar la documentación de los asuntos encomendados por su superior jerárquico para su consulta.

Función básica 1.3:

3. Gestionar y analizar toda la información técnica, administrativa y jurídica relacionadas con el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección de Diseño Electromecánico.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A1"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A2"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B1"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B2"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Funciones:

Función principal 1:

Informar el presupuesto anual necesario para la realización del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento.

Función básica 1.1:

1. Elaborar los programas tentativos anuales y multianuales del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, para cumplir con las funciones de la Dirección de Diseño Electromecánico, de los contratos que tenga designados para su supervisión.

Función básica 1.2:

2. Informar el presupuesto anual necesario para la ejecución del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, de los contratos que tenga designados para su supervisión.

Función principal 2:

Apoyar al representante de la Dirección de Diseño Electromecánico, en la participación en los procedimientos de contratación solicitados a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento.

Función básica 2.1:

1. Proporcionar la documentación necesaria para integrar la solicitud de los procedimientos de contratación del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte y su equipamiento, de los trabajos que tenga designados para su supervisión.

Función básica 2.2:

2. Apoyar al representante del área responsable de la ejecución de los trabajos, en los actos de los procedimientos de contratación de los servicios relacionados con el diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, de los trabajos que tenga designados para su supervisión.

Función principal 3:

Supervisar la ejecución del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, conforme a los programas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable.

Función básica 3.1:

1. Realizar las funciones de Residente de los contratos de los Servicios que le sean asignados en la ejecución del diseño electromecánico e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

Función básica 3.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

2. Comprobar la compatibilidad de los diseños de las instalaciones electromecánica con el diseño de la obra civil, así como las interfaces entre los equipos involucrados para los sistemas electromecánicos.

Puesto:

Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la integración de la información y documentación necesaria para realizar los procedimientos de contratación que soliciten las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.1:

1. Coordinar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.2:

2. Autorizar la información y documentación necesarios para realizar los procedimientos de contratación, incluyendo la publicación de la convocatoria, así como los plazos para la presentación de propuestas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Función básica 1.3:

3. Presentar los asuntos del ámbito de su competencia, ante el Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras para el Transporte, para su aprobación o conocimiento.

Función principal 2:

Asegurar la realización de los procedimientos de contratación de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte

Función básica 2.1:

1. Coordinar la realización de los actos de visitas de al sitio de la ejecución de la obra y/o servicios y las juntas de aclaraciones, con la participación de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a fin de que se cumpla con la programación.

Función básica 2.2:

2. Dirigir y autorizar los actos de presentación y apertura de propuestas, evaluaciones y fallo del concurso para los procedimientos de contratación de obras de infraestructura para

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

el transporte y servicios relacionados con las mismas, a cargo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Función básica 2.3:

3. Autorizar la elaboración del contrato de la propuesta ganadora y realizar las acciones necesarias para su formalización y posterior remisión de su ejemplar a las áreas involucradas.

Función básica 2.4:

4. Asegurar que las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los contratos de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas entregadas por los contratistas, cumplan con lo indicado en la normatividad aplicable y enviarlas a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios para su resguardo.

Función principal 3:

Asegurar la realización de los convenios modificatorios de los contratos de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 3.1:

1. Autorizar la elaboración de los convenios modificatorios de los contratos y realizar las acciones necesarias para su formalización, conforme a la solicitud de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y remitir un ejemplar a las áreas involucradas.

Función básica 3.2:

2. Asegurar que se amplíen las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los convenios modificatorios de los contratos de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con lo indicado en la normatividad aplicable y enviarlas a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios para su resguardo.

Función principal 4:

Asegurar que se realice la dictaminación de los precios unitarios y precios unitarios de los conceptos de trabajos extraordinarios (no previstos en el catálogo de conceptos del contrato), ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables, solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas

Función básica 4.1:

1. Coordinar la investigación y evaluación de los costos de los insumos en el mercado, considerando la información enviada por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para la autorización del dictamen de precios unitarios, volúmenes excedentes, ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

recuperables.

Función básica 4.2:

2. Autorizar el dictamen de los precios unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, elaborado con base en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal y aquellos dictámenes sobre precios fuera de tabulador, conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes para enviarlo a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para su aplicación.

Función básica 4.3:

3. Autorizar y enviar a la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, el dictamen de costos para su aprobación, y en caso de modificación, notificar el resultado a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Función básica 4.4:

4. Autorizar la dictaminación de las solicitudes de ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables que envíen las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con motivo de variaciones económicas que afectan los términos de los contratos, para su aplicación.

Puesto:

Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Revisar y evaluar la dictaminación de los precios unitarios y precios unitarios de los conceptos de trabajos extraordinarios (no previstos en el catálogo de conceptos del contrato), ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las solicitudes de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.1:

1. Verificar el alcance de precios unitarios y extraordinarios, volúmenes excedentes, precios fuera de tabulador, así como aquellos relacionados con los ajustes de costos, ajustes indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables para que se realice la dictaminación.

Función básica 1.2:

2. Aprobar el dictamen de los precios unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, con base en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal y aquellos dictámenes sobre precios fuera de tabulador, precios unitarios de los conceptos de trabajos extraordinarios (no previstos en el catálogo de conceptos del contrato) y volúmenes excedentes, para su autorización por parte del Director de Ingeniería

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 1.3:

3. Integrar el expediente de costos para enviar a la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, para su aprobación, y en caso de modificación, preparar la notificación del resultado a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Función básica 1.4:

4. Coordinar y aprobar la dictaminación de las solicitudes de ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables que envíen las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con motivo de variaciones económicas que afectan los términos de los contratos, para su aplicación.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la dictaminación de los precios unitarios, precios unitarios de los conceptos de trabajos extraordinarios (no previstos en el catálogo de conceptos del contrato), ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables conforme a los requerimientos de la ejecución de los trabajos de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.1:

1. Realizar la investigación y evaluación de los costos de los insumos en el mercado, considerando la información enviada por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el dictamen de precios unitarios extraordinarios, volúmenes excedentes, ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables.

Función básica 1.2:

2. Analizar y dictaminar los ajustes de costos, cálculo de intereses, gastos no recuperables y ajustes de indirectos, previa presentación de los soportes necesarios, conforme a la solicitud de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y con base en el programa convenido o vigente.

Función básica 1.3:

3. Analizar y dictaminar los precios unitarios de las obras para el Transporte y servicios relacionados con las mismas, con base en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal y aquellos dictámenes de precios unitarios fuera de tabulador, precios unitarios de los conceptos de trabajos extraordinarios (no previstos en el catálogo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

de conceptos del contrato) y volúmenes excedentes, para aprobación de la Subdirección de Ingeniería de Costos para el Transporte.

Función básica 1.4:

4. Determinar el alcance de precios unitarios de los conceptos de trabajos extraordinarios (no previstos en el catálogo de conceptos del contrato), volúmenes excedentes, precios fuera de tabulador, así como aquellos relacionados con los ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables a efecto de que se dictaminen.

Puesto:

Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Verificar e integrar la información y documentación necesaria para realizar los procedimientos de contratación que las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, soliciten a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 1.1:

1. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas

Función básica 1.2:

2. Revisar y desarrollar la información y documentación necesarios para realizar los procedimientos de contratación, incluyendo la publicación de la convocatoria, así como proponer los plazos para la presentación de propuestas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Función básica 1.3:

3. Revisar los asuntos para la autorización y presentación de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos, ante el subcomité de Obras de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte

Función principal 2:

Realizar los procedimientos de contratación de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas, encomendadas a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 2.1:

1. Realizar los actos de visitas de al sitio de la ejecución de la obra y/o servicios y las juntas de aclaraciones, con la participación de las Unidades Administrativas de Apoyo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Técnico-Operativo a fin de que se cumpla con la programación.

Función básica 2.2:

2. Evaluar la información entregada en los actos de presentación y apertura de propuestas, para el fallo del concurso de los procedimientos de contratación de obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 2.3:

3. Verificar la elaboración del contrato de la propuesta ganadora, para su formalización y autorización de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 2.4:

4. Revisar que las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los contratos de las obras de infraestructura para el transporte, su equipamiento y servicios relacionados con las mismas entregadas por los contratistas, cumplan con lo indicado en la normatividad aplicable.

Función principal 3:

Revisar los convenios modificatorios de los contratos de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 3.1:

1. Verificar la elaboración de los convenios modificatorios de los contratos y realizar las acciones necesarias para su formalización, conforme a la solicitud de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Función básica 3.2:

2. Revisar que se amplíen las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los convenios modificatorios de los contratos de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con lo indicado en la normatividad aplicable.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Proporcionar la información y documentación necesaria para realizar los procedimientos de contratación que las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, soliciten a la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 1.1:

1. Recabar la información y elaborar la documentación necesaria para realizar los procedimientos de contratación de obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.2:

2. Desarrollar los asuntos para la autorización y presentación de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos, ante el subcomité de Obras de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función principal 2:

Gestionar la contratación de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas, encomendadas a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 2.1:

1. Elaborar el contrato de la propuesta ganadora, así como la elaboración de las modificaciones a los mismos para su formalización y autorización de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

Función básica 2.2:

2. Recabar las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los contratos de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con lo indicado en la normatividad aplicable.

Función principal 3:

Elaborar los convenios modificatorios de los contratos de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 3.1:

1. Elaborar los convenios modificatorios de los contratos y realizar las acciones necesarias para su formalización, conforme a la solicitud de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

Función básica 3.2:

2. Recabar las garantías de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y de responsabilidad civil de los convenios modificatorios de los contratos de las obras de infraestructura para el transporte y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con lo indicado en la normatividad aplicable.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Puesto:

Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones

Funciones:

Función principal 1:

Asegurar la liberación de instalaciones que interfieran con la construcción de la infraestructura para el transporte conforme a los programas establecidos.

Función básica 1.1:

1. Determinar el importe para los trabajos de la liberación de interferencias para la construcción de la infraestructura para el transporte, para su integración en el presupuesto anual de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.2:

2. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos el trámite de los convenios de colaboración, para la ejecución de las obras inducidas y/o afectaciones.

Función básica 1.3:

3. Coordinar y revisar las actividades y/o gestiones para obtener los permisos, vistos buenos y/o autorizaciones ante Dependencias, Delegaciones, Órganos desconcentrados, así como con las Entidades de la Administración Pública y Privada, a fin de liberar las áreas requeridas durante la ejecución de las obras inducidas en forma temporal o definitiva.

Función básica 1.4:

4. Autorizar la documentación y solicitar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos, la contratación de las obras y/o servicios necesarios para la liberación de instalaciones aéreas o subterráneas en la vía pública que resulten afectadas por las obras de la infraestructura para el transporte.

Función principal 2:

Dirigir la ejecución de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos.

Función básica 2.1:

1. Determinar las estrategias a realizar para la planeación de los trabajos relativos a las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.2:

2. Coordinar como área responsable la ejecución de los trabajos, la participación en los procedimientos de contratación de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.3:

3. Asegurar que se realicen las acciones necesarias para la ejecución de las obras

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.4:

4. Asegurar la conclusión de los contratos de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función principal 3:

Planear la adquisición de los inmuebles que resulten afectados por la construcción de la infraestructura para el transporte, para que el Organismo responsable de la adquisición lo realice conforme a los programas establecidos.

Función básica 3.1:

1. Planear las acciones necesarias para efectuar la valuación y adquisición de los predios requeridos, que resulten afectados por la construcción de la infraestructura para el transporte, para enviar la información al ente encargado de la adquisición de los inmuebles.

Función básica 3.2:

2. Asegurar la participación en el acto de entrega-recepción de los inmuebles liberados y/o requeridos, para su posterior entrega a la Dirección de Construcción de Obra Civil, para la ejecución de los trabajos de construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 3.3:

3. Asegurar la participación para gestionar la obtención de las anuencias de los propietarios de los inmuebles afectados o por adquirir, para realizar la elaboración de levantamientos topográficos, para los tramites que se requieran.

Función principal 4:

Coordinar las acciones para el seguimiento de la entrega de los predios al área responsable de la ejecución de la obra y para las posibles afectaciones de inmuebles durante el proceso de la construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 4.1:

1. Coordinar el seguimiento a los programas de entrega de los predios requeridos para la construcción de la obra civil, obras inducidas y complementarias de la construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 4.2:

2. Asegurar las gestiones necesarias para efectuar los levantamientos notariados de los inmuebles aledaños a la obra, para determinar el estado actual de las construcciones antes del inicio de la construcción de la infraestructura para el transporte y en su caso la atención a las quejas sobre posibles daños.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Subdirección de Afectaciones

Funciones:

Función principal 1:

Formular las estrategias para planear la adquisición de los inmuebles que resulten afectados por la construcción de la infraestructura para el transporte, para que el Organismo responsable de la adquisición lo realice conforme a los programas establecidos.

Función básica 1.1:

1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la valuación y adquisición de los predios requeridos, que resulten afectados por la construcción de la infraestructura para el transporte, para enviar la información al ente encargado de la adquisición de los inmuebles.

Función básica 1.2:

2. Participar en el acto de entrega-recepción de los inmuebles liberados y/o requeridos, para entregarlos a la Dirección de Construcción de Obra Civil, para la ejecución de los trabajos de construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 1.3:

3. Supervisar las gestiones para la obtención de las anuencias de los propietarios de los inmuebles afectados o por adquirir, para realizar la elaboración de levantamientos topográficos, para los tramites que se requieran.

Función principal 2:

Evaluar las acciones para la entrega de los predios al área responsable de la ejecución de la obra y para las posibles afectaciones de inmuebles durante el proceso de la construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 2.1:

1. Evaluar los programas de entrega de los predios requeridos para la construcción de la obra civil, obras inducidas y complementarias de la construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 2.2:

2. Programar las gestiones necesarias para efectuar los levantamientos notariados de los inmuebles aledaños a la obra, para determinar el estado actual de las construcciones antes del inicio de la construcción de la infraestructura para el transporte y en su caso la atención a las quejas sobre posibles daños.

Puesto:

Enlace de Control de Expedientes de Afectaciones

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función principal 1:

Realizar la integración de los expedientes que resulten de la planeación y el seguimiento en la adquisición de los inmuebles afectados por la construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 1.1:

1. Recabar y revisar la información para la integración de los expedientes de las actividades o funciones a cargo de la Subdirección de afectaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

Función básica 1.2:

2. Registrar, clasificar y archivar la documentación de los asuntos encomendados por su superior jerárquico para su consulta.

Función básica 1.3:

3. Gestionar y analizar toda la información técnica, administrativa y jurídica relacionadas con el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección de Afectaciones.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "B"

Funciones:

Función principal 1:

Recabar la información necesaria para planear la adquisición de los inmuebles que resulten afectados por la construcción de la infraestructura para el transporte, para que el organismo responsable de la adquisición lo realice conforme a los programas establecidos.

Función básica 1.1:

1. Recabar la información necesaria para efectuar la valuación para la adquisición de los predios requeridos, para la construcción de la infraestructura para el transporte, para enviar la información al ente encargado de la adquisición de los inmuebles.

Función básica 1.2:

2. Comprobar la realización del acto de entrega-recepción de los inmuebles liberados y/o requeridos, para su posterior entrega a la Dirección de Construcción de Obra Civil, para la ejecución de los trabajos de construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 1.3:

3. Participar en las gestiones para la obtención de las anuencias de los propietarios de los

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

inmuebles afectados o por adquirir, para realizar la elaboración de levantamientos topográficos, para los tramites que se requieran.

Función principal 2:

Realizar las acciones para el seguimiento de la entrega de los predios al área responsable de la ejecución de la obra y para las posibles afectaciones de inmuebles durante el proceso de la construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 2.1:

1. Realizar el seguimiento a los programas de entrega de los predios requeridos para la construcción de la obra civil, obras inducidas y complementarias de la construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 2.2:

2. Realizar las gestiones para efectuar los levantamientos notariados de los inmuebles aledaños a la obra, para determinar el estado actual de las construcciones antes del inicio de la construcción de la infraestructura para el transporte y en su caso la atención a las quejas sobre posibles daños.

Función básica 2.3:

3. Informar de las actividades de la desocupación de predios que resulten afectados por la construcción de la infraestructura para el transporte, para continuar con el desarrollo de la misma.

Puesto:

Subdirección de Obras Inducidas

Funciones:

Función principal 1:

Verificar la liberación de instalaciones que interfieran con la construcción de la infraestructura para el transporte conforme a los programas establecidos.

Función básica 1.1:

1. Planear y proponer el importe para los trabajos de la liberación de interferencias para la construcción de la infraestructura para el transporte, para su integración en el presupuesto anual de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Función básica 1.2:

2. Proporcionar la información necesaria para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos trámite los convenios de colaboración, para la ejecución de las obras inducidas y/o afectaciones.

Función básica 1.3:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

3. Proponer y supervisar las actividades y/o gestiones para obtener los permisos, vistos buenos y/o autorizaciones ante Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, así como con las Entidades de la Administración Pública y Privada, a fin de liberar las áreas requeridas durante la ejecución de las obras inducidas en forma temporal o definitiva.

Función básica 1.4:

4. Elaborar la documentación para solicitar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos, la contratación de las obras y/o servicios necesarios para la liberación de instalaciones aéreas o subterráneas en la vía pública que resulten afectadas por las obras de la infraestructura para el transporte.

Función principal 2:

Asegurar la ejecución de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos.

Función básica 2.1:

1. Formular las estrategias a realizar para la planeación de los trabajos relativos a las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.2:

2. Participar como área responsable la ejecución de los trabajos, en los procedimientos de contratación de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.3:

3. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.4:

4. Supervisar se realicen las acciones necesarias para asegurar la conclusión de los contratos de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Puesto:

Enlace de Control de Expedientes de Obras Inducidas

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la integración de los expedientes que resulten en la ejecución de las obras Inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.1:

1. Recabar y revisar la información para la integración de los expedientes únicos de los contratos y/o de las actividades o funciones a cargo de la Subdirección de Obras Inducidas, de conformidad con la normatividad vigente.

Función básica 1.2:

2. Registrar, clasificar y archivar la documentación de los asuntos encomendados por su superior jerárquico para su consulta.

Función básica 1.3:

3. Gestionar y analizar toda la información técnica, administrativa y jurídica relacionadas con el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección de Obras Inducidas.

Función básica 1.4:

4. Realizar las actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "C"

Funciones:

Función principal 1:

Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la liberación de instalaciones que interfieran con la construcción de la infraestructura para el transporte, así como su equipamiento, conforme a los programas establecidos.

Función básica 1.1:

1. Obtener la documentación de las instalaciones de la Ciudad de México y particulares existentes que interfieran en la ejecución de las obras civiles, complementarias e inducidas para realizar la liberación de las mismas, conforme a los programas establecidos.

Función básica 1.2:

2. Analizar las alternativas de los anteproyectos y proyectos, en función de las obras inducidas para determinar las acciones a realizar durante el desarrollo de los trabajos para la construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 1.3:

3. Realizar las actividades y/o gestiones para obtener los permisos, vistos buenos y/o autorizaciones de obra ante Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, así como las Entidades de la Administración Pública, para liberar las áreas requeridas durante la ejecución de las obras inducidas en forma temporal o definitiva.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.4:

4. Realizar el seguimiento de las actividades técnicas a efectuar en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, así como con las Entidades de la Administración Pública y Privada involucradas, para la ejecución de las obras inducidas.

Función principal 2:

Informar el presupuesto anual necesario para la realización de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función básica 2.1:

1. Elaborar los programas tentativos anuales y multianuales de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, para cumplir con las funciones de la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones.

Función básica 2.2:

2. Informar el presupuesto anual necesario para la ejecución de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma.

Función principal 3:

Supervisar la ejecución de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a los programas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable.

Función básica 3.1:

1. Realizar las funciones de Residente de los contratos que le sean asignados en la ejecución de las obras inducidas inherentes a la infraestructura para el transporte, así como los servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.

Función básica 3.2:

2. Realizar el seguimiento para la obtención y atención a la Resolución Administrativa de Impacto Ambiental y el Estudio de Impacto Ambiental Urbano, para el desarrollo de los trabajos para la construcción de la infraestructura para el transporte.

Función básica 3.3:

3. Cumplir con el seguimiento de los trámites ante la CFE, para la contratación del suministro de la energía eléctrica requerida para el funcionamiento de la infraestructura para el transporte.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Planeación de la obra pública

Procedimientos:

1- Planeación, programación y presupuestación de las obras públicas.

Proceso:

Contratación de la obra pública

Procedimientos:

- 1- Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento de Licitación Pública
- 2- Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas o concursantes.
- 3- Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas por el procedimiento de Adjudicación Directa (a base de precios unitarios).
- 4- Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Procedimientos:

- 1- Elaboración de convenios de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- 2- Determinación de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato.
- 3- Dictaminación de ajuste de costos para los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza.
- 4- Supervisión interna de la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.
- 5- Tramite de estimaciones o ministraciones de trabajos realizados o actividades terminadas de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Proceso:

Conclusión de la obra pública

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Procedimientos:

1- Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos conforme a la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.

2- Recepción, finiquito y término de contrato conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Planeación, programación y presupuestación de las obras públicas.

Objetivo general:

Planear, programar y presupuestar las acciones a realizar por las Direcciones de Área Operativa de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte para la ejecución con transparencia, eficacia y eficiencia las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Vinculado al proceso:

Planeación de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe solicitud para elaborar su anteproyecto del Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente.

No. 2 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Elabora su anteproyecto del Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

y lo somete a consideración de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

No. 3 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte

Actividad: Revisa el anteproyecto del POA de cada Dirección y lo integra para entregarlo a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios para su gestión ante la Secretaría de Finanzas.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, los importes autorizados en el Programa Operativo Anual, verifica la posibilidad de ejecutar un proyecto ejecutivo o los trabajos de obra e instruye a la Dirección de Construcción de Obra Civil se realicen las acciones para su contratación.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Turna a la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A" la instrucción de ejecutar un proyecto ejecutivo o una obra e instruye se elabore el cronograma de actividades, el programa para la ejecución de los trabajos, la cuantificación y el presupuesto de referencia para solicitar la suficiencia presupuestal de los trabajos.

No. 6 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Elabora el cronograma de actividades, el programa para la ejecución de los trabajos, cuantifica y elabora presupuesto de referencia, prepara la solicitud la suficiencia presupuestal de los trabajos y lo turna a la Dirección de Construcción de Obra Civil para su firma y trámite.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Envía la solicitud y formatos a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, para que se autorice la suficiencia presupuestal para la ejecución de los trabajos.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe autorización presupuestal e inicia las gestiones para solicitar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte el procedimiento de contratación respectivo.

No. 9

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 55 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Código Fiscal de la Ciudad de México; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; Ley de Presupuesto de Egresos; Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"; Manual de Programación - Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en lo aplicable.

2. Este procedimiento es una planeación interna de los trabajos a realizar por la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte y servirá para garantizar la solicitud de los recursos para contar con la autorización para la realización de los trabajos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

3. El anteproyecto de cada ejercicio siguiente se elabora por la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, en función de los requerimientos presentados por la Dirección de Construcción de Obra Civil, Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones de acuerdo a las necesidades presentadas en el año en curso y que no se pueden atender por falta de autorización presupuestal, además de los requerimientos que se soliciten por otros entes públicos que no tengan facultades para Coordinar los trabajos de construcción de obras de infraestructura para el transporte y su equipamiento, realización de estudios e investigaciones necesarios para optimizar, actualizar, ampliar, construir, equipar y supervisar las obras de infraestructura para el transporte, Construir y supervisar las obras e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, incluyendo sus obras inducidas y complementaria, así como de los programas o proyectos que requiera atender la Secretaría de Obras y Servicios.

4. El anteproyecto del presupuesto de egresos de cada ejercicio presupuestal será integrado por la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, para enviar un solo documento por toda la Secretaría de Obras y Servicios a la Secretaría de Finanzas, quien a través de Jefatura de Gobierno realizará la solicitud del presupuesto de egresos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su autorización, misma que será emitida a través del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del año que corresponda y publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con la cual se obtiene el Techo presupuestal y a su vez el Programa Anual de Obras autorizado.

5. La Dirección de Recursos Financieros comunicará a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte el recurso autorizado conforme a lo tramitado por la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

6. La elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras será realizado a través de un contratista, el cual requerirá su propia autorización presupuestal y su procedimiento de contratación, por lo que una vez que se concluya el proyecto se estará en posibilidades de solicitar la contratación de la construcción de dichos trabajos.

7. Los formatos para que la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte solicite la autorización de la suficiencia presupuestal serán proporcionados por la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

8. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 55 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 3, y 6, debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Nombre del procedimiento 2:

Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento de Licitación Pública

Objetivo general:

Realizar la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, a través del procedimiento de Licitación Pública, para cumplir con la ejecución de los trabajos asignados a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Vinculado al proceso:

Contratación de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe la documentación mediante la cual se informa que se cuenta con recursos disponibles dentro del presupuesto aprobado para la Dependencia, turna la información para la integración de información para solicitar el procedimiento de contratación.

No. 2 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Integra antecedentes y requerimientos para que se lleve a cabo el procedimiento de contratación para la realización de una obra o servicio.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Solicita por escrito a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte se lleve a cabo la licitación pública para la contratación de una obra pública o la prestación de un servicio relacionado con la misma, anexando los antecedentes y requerimientos necesarios.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe la solicitud y los antecedentes y envía a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte el oficio y la documentación para programar la Licitación Pública.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe solicitud y los antecedentes, revisa que la información documental esté completa.

No. 6

Condiciona: ¿Está completa la información?

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte que la información no está completa y se solicite la información faltante.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obra Civil, la documentación faltante.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte la solicitud y la información documental para la elaboración de las bases de la licitación y continuar con el procedimiento de contratación.

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora las Bases y sus anexos a partir de la información recibida, determina el importe de la garantía de seriedad de la propuesta, el capital contable, anexa modelo de contrato y programa los eventos relativos a la licitación.

No. 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora convocatoria y oficios para solicitar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación, publica convocatoria en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet y envía oficios para rubrica de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe, revisa y rubrica la convocatoria y los oficios y los envía a rubrica de la Dirección de Ingeniería De Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte
Actividad: Recibe, revisa y rubrica la convocatoria y los oficios y los envía a firma de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte
Actividad: Firma y devuelve la convocatoria y los oficios a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte
Actividad: Recibe la convocatoria y los oficios firmados y los envía a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para su trámite.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte
Actividad: Tramita la convocatoria para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al origen de los recursos de la autorización de inversión.

No. 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte
Actividad: Realiza la venta de Bases de Licitación o recibe el comprobante de inscripción de las empresas interesadas en la convocatoria publicada en el sistema CompraNet de acuerdo al origen de los recursos de la autorización de inversión.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

No. 18 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe a los concursantes que adquirieron las bases mediante la comprobación del pago correspondiente, y los registra siempre y cuando cuenten con su registro ante la Secretaría de Obras y Servicios y les entrega el sobre que contiene la documentación respectiva a la licitación.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora oficios de invitación a asistir a los actos de la licitación, dirigidos a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios para la vigilancia del proceso de contratación. Envía los oficios para rubrica de la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte y firma de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, señalando lugar, fecha y hora de la visita al sitio de ejecución de los trabajos, junta(s) de aclaración(es), apertura de propuesta y fallo.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe, revisa y rubrica los oficios y los envía a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte para su firma.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe, revisa y firma los oficios y los devuelve a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para su trámite.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe y tramita los oficios de invitación a asistir a los actos de la licitación a las distintas áreas o entes públicos

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Coordina la visita al sitio de ejecución de los trabajos.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Asiste con los representantes de los concursantes a la visita al sitio de ejecución de los trabajos en la fecha, lugar y hora señalada en las bases, emite y entrega copia de la constancia de la asistencia a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 25 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Lleva a cabo la junta de aclaraciones junto con la Dirección de Construcción de Obra Civil y con personal técnico de los concursantes, recibe las dudas que hubieran surgido y da respuesta por escrito a cada una de ellas, elaborando minuta y entregando copia a los asistentes.

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Realiza el acto de presentación y entrega de las propuestas en evento público con la asistencia de los concursantes y autoridades interesadas, da apertura y lectura de las propuestas técnicas y económicas, verificando que se encuentre integrado de conformidad a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

y las Bases, conforme a la fecha y hora señaladas, rechazando en el acto a los concursantes que no cumplieron con los requisitos de las Bases, elaborando el Acta correspondiente y recibiendo la garantía de seriedad de la propuesta.

| | | |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| No. | 27 | Tiempo: 1 Día(s) hábile(s) |
| Tipo de actividad: | Operativa | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | |
| Actor: | Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte | |
| Actividad: | Envía la propuesta técnica a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte. | |

| | | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|
| No. | 28 | Tiempo: 1 Día(s) hábile(s) |
| Tipo de actividad: | Operativa | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | |
| Actor: | Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte | |
| Actividad: | Envía propuesta económica a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte. | |

| | | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|
| No. | 29 | Tiempo: 5 Día(s) hábile(s) |
| Tipo de actividad: | Operativa | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | |
| Actor: | Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte | |
| Actividad: | Recibe propuesta técnica, realiza la evaluación con el apoyo del área ejecutora de la obra pública y entrega resultado a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte. | |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| No. | 30 | Tiempo: 5 Día(s) hábile(s) |
| Tipo de actividad: | Operativa | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | |
| Actor: | Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte | |
| Actividad: | Recibe propuesta económica, realiza la evaluación y entrega resultado a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte. | |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| No. | 31 | Tiempo: 3 Día(s) hábile(s) |
| Tipo de actividad: | Operativa | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | |
| Actor: | Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte | |

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Recibe, revisa y envía los resultados de la evaluación técnica y económica a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte.

No. 32 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe la revisión de las evaluaciones técnica y económica para elaborar propuesta de Dictamen Técnico Económico con base en la evaluación realizada que servirá como fundamento para el Fallo, en el que se hace constar el análisis de las proposiciones admitidas y hace mención de las proposiciones desechadas, lo envía a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte para que sean presentadas a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

No. 33 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Analiza los cuadros de evaluación con el Director General de Construcción de Obras para el Transporte y lleva a cabo la ceremonia de fallo con la asistencia de las Dependencias invitadas y los concursantes, donde se da lectura al acta, mencionando el monto y el nombre del concursante ganador, levanta Acta de fallo firmada por los asistentes y fija fecha para firma de contrato.

No. 34 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Devuelve cheque de garantía a los concursantes que no resultaron ganadores, una vez transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha de fallo, previa solicitud y entrega del recibo correspondiente; comunica por escrito a los concursantes que no resultaron ganadores, las razones por las cuales no fueron seleccionadas sus propuestas y envía el expediente del concursante ganador a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para la elaboración del contrato, anexando las bases de la licitación, copia de minuta de junta de aclaraciones, catálogo de conceptos, así como del acta de fallo del concurso.

No. 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe oficio y revisa el expediente del concursante ganador y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte para proceder a elaborar el contrato conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 36 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe y revisa el expediente del concursante ganador y elabora el contrato conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 37 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora oficio para solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o CompraNet la identidad del concursante ganador y lo envía a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para su validación y rubrica.

No. 38 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe, revisa y rubrica oficio para solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o CompraNet y lo envía a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe oficio, revisa y firma para su envío a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o CompraNet, para publicar la identidad del concursante ganador.

No. 40 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Envía a la Dirección de Construcción de Obra Civil copia de la propuesta ganadora, así como del acta de fallo del concurso para que se lleve a cabo la ejecución de los trabajos con la empresa ganadora a la que se le adjudicará el contrato.

No. 41

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 78 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, en lo aplicable.

2. La Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", a través de su Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1", integrará antecedentes, requerimientos y documentación para solicitar la contratación de los trabajos a través de una licitación pública, para lo cual Dirección de Construcción de Obra Civil entregará a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte la siguiente información o documentos avalados y/o firmados: descripción de los trabajos a realizar y su ubicación; las condicionantes generales del entorno al sitio de los trabajos de construcción, riesgos en la ejecución y condiciones geográficas, urbanas, sociales y ambientales en que se desarrollarán los trabajos; términos de referencia (para el caso de servicios relacionados con las obras); programa de necesidades (en el caso de proyectos); catálogo de conceptos; presupuesto de referencia; proyecto ejecutivo y especificaciones; porcentaje de los anticipos por otorgar; fecha de inicio y terminación de los trabajos; autorización presupuestal autorizada o en su caso la señalada en la normatividad aplicable.

3. Las fechas de las distintas actividades o actos de la licitación se programarán por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte con apoyo de la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección de Construcción de Obra Civil, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar y se anotarán en las Bases de Licitación y en la convocatoria.

4. Las convocatorias se elaborarán conforme a lo establecido en los artículos 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 26 y 27 de su Reglamento o los artículos 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 34 de su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar.

5. Cuando el origen de la autorización de inversión para la ejecución de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma sea de recursos federales, será necesario subir la información al sistema CompraNet y publicar la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, previa autorización del recurso para el pago correspondiente; en estos casos no es obligatoria la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

6. La publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México solo es obligatoria en los casos que el origen de los recursos sea local y en dichos casos se realizará la venta de las bases por la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte.

7. El registro de los concursantes ante la Secretaría de Obras y Servicios se realizará en la Dirección General de Servicios Técnicos de dicha Secretaría cumpliendo lo establecido en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8. Los concursantes entregarán sus propuestas conforme a lo establecido en las Bases de Licitación y en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique por el origen de los recursos autorizados para los trabajos a realizar.

Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obra Civil "B", Subdirección de Construcción de Obra Civil "C", Subdirección de Construcción de Obra Civil "D", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "A", Subdirección de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Construcción de Obra Electromecánica "B" Subdirección de Diseño de Obra Civil "A", Subdirección de Diseño de Obra Civil "B" Subdirección De Diseño Electromecánico "A", Subdirección De Diseño Electromecánico "B", Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte, Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte, Subdirección de Afectaciones y la Subdirección de Obras Inducidas, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

10. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obra Civil y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

11. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 78 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 25, 29, 30, 31 y 33 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar, también puede variar el tiempo de ejecución si se declara desierta alguna licitación, ya que se debe reponer el procedimiento desde el inicio.

Nombre del procedimiento 3:

Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas o concursantes.

Objetivo general:

Realizar la contratación de la obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes para cumplir con la ejecución de los trabajos asignados a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

Vinculado al proceso:

Contratación de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe la documentación mediante la cual se informa que se cuenta con recursos disponibles dentro del presupuesto aprobado para la Dependencia,

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

turna la información para la integración de información para solicitar el procedimiento de contratación.

No. 2 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Elabora la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública en el que se acreditan los criterios en que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres concursantes e integra la documentación necesaria para la presentación del caso en el al Comité Central de Obras o Subcomité de Obras de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Revisa y autoriza la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública y lo envía al Comité Central de Obras o Subcomité de Obras de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte para la dictaminación de su aprobación.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe dictamen sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública, por invitación restringida a cuando menos tres personas o concursantes.

No. 5

Condicional: ¿Procede la solicitud de excepción?

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 40

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Lo turna a Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", para que preparen

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

un procedimiento de contratación diferente.

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| No. | 7 | Tiempo: 2 Dia(s) hábile(s) | |
| Tipo de actividad: | Respuesta SI | | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | | |
| Actor: | Dirección de Construcción de Obra Civil | | |
| Actividad: | Solicita por escrito a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, se lleve a cabo el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas o concursantes, para la contratación de una obra pública o la prestación de un servicio relacionado con la misma, anexando los antecedentes y requerimientos necesarios, así como la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública. | | |

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| No. | 8 | Tiempo: 1 Dia(s) hábile(s) | |
| Tipo de actividad: | Operativa | | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | | |
| Actor: | Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte | | |
| Actividad: | Recibe oficio y la documentación de la Dirección de Construcción de Obra Civil y la turna a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte. | | |

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| No. | 9 | Tiempo: 3 Dia(s) hábile(s) | |
| Tipo de actividad: | Operativa | | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | | |
| Actor: | Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte | | |
| Actividad: | Recibe y revisa que esté completa la información documental. | | |

| | | | |
|--------------------|--------------------------------|--|--|
| No. | 10 | | |
| Condiciona: | ¿Está completa la información? | | |

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| No. | 11 | Tiempo: 1 Dia(s) hábile(s) | |
| Tipo de actividad: | Respuesta NO | | |
| Personal que ejecuta: | De estructura | | |
| Actor: | Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte | | |
| Actividad: | Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte de que la información no está completa y se solicite la información faltante. | | |

| | | | |
|------------|----|-----------------------------------|---------------------------|
| No. | 12 | Tiempo: 1 Dia(s) hábile(s) | Salto actividad: 7 |
|------------|----|-----------------------------------|---------------------------|

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obra Civil, la documentación faltante

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Turna la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte, para iniciar con los tramites de invitación a los concursantes para la ejecución de una obra pública o la prestación de un servicio relacionado con la misma.

No. 14 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora las Bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones y sus anexos a partir de la información recibida, determina el importe de la garantía de seriedad de la propuesta y programa los eventos relativos al proceso de adjudicación asignando el número consecutivo que le corresponda.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Integra modelo de contrato a las Bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Transporte

Actividad: Elabora oficios de invitación a los concursantes, señalando lugar, hora y fechas para los actos de la visita al sitio de los trabajos, junta(s) de aclaración(es), apertura de propuestas y fallo y los envía para rubrica de la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte y firma de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe, revisa y rubrica los oficios para trámite y entrega a los concursantes seleccionados para participar en el procedimiento y los turna para firma de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe, revisa y firma los oficios para trámite y entrega a los concursantes seleccionados para participar en el procedimiento, solicitando que acudan por las Bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones acusando de recibido.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Difunde las invitaciones a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.

No. 20 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe a los Concursantes que aceptaron participar, los registra y realiza la venta de las bases y envía el cheque del pago de las mismas a la Dirección de Recursos Financieros en la Secretaría.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 21 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte
Actividad: Elabora y envía mediante oficio firmado por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios y a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios informando de los actos del procedimiento de contratación a realizar así como lugar, fecha y hora de la recepción de las ofertas.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil
Actividad: Coordina la visita al lugar de los trabajos.

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil
Actividad: Asiste con los representantes de los concursantes a la visita de obra en la fecha, lugar y hora señalada en las bases, emite y entrega copia de la constancia de la asistencia a los participantes y la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 24 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte
Actividad: Lleva a cabo la junta de aclaraciones junto con la Dirección de Construcción de Obra Civil y con personal técnico de los concursantes, recibe las dudas que hubieran surgido y da respuesta por escrito a cada una de ellas, elaborando el acta correspondiente y entregando copia a los asistentes.

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Realiza el acto de presentación y entrega de las propuestas con la asistencia de los concursantes y autoridades interesadas, da apertura y lectura de las propuestas técnicas y económicas, verificando que se encuentre integrado de conformidad a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y las Bases, conforme a la fecha y hora señaladas, rechazando en el acto a los concursantes que no cumplieron con los requisitos de las Bases, elaborando el Acta correspondiente y recibiendo la garantía de seriedad de la propuesta.

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Envía la propuesta técnica a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para su evaluación.

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Envía la propuesta económica a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte para su evaluación.

No. 28 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe propuesta técnica, realiza la evaluación con el apoyo del área ejecutora de la obra pública y entrega resultado a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 29 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe propuesta económica, realiza la evaluación y entrega resultado a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 30 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte
Actividad: Recibe, revisa y envía los resultados de la evaluación técnica y económica a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte.

No. 31 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte
Actividad: Recibe la revisión de las evaluaciones técnica y económica para elaborar propuesta de Dictamen Técnico Económico con base en la evaluación realizada que servirá como fundamento para el Fallo, en el que se hace constar el análisis de las proposiciones admitidas y hace mención de las proposiciones desechadas, lo envía a Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte para que sean presentadas a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte.

No. 32 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte
Actividad: Analiza los cuadros de evaluación con el Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte y lleva a cabo la ceremonia de fallo con la asistencia de las Dependencias invitadas y los concursantes, donde se da lectura al acta, mencionando el monto y el nombre del concursante ganador, el acta es firmada por los asistentes y el nombre del concursante ganador, levanta Acta de fallo firmada por los asistentes y fija fecha para firma de contrato.

No. 33 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte
Actividad: Devuelve cheque de garantía a los concursantes que no resultaron ganadores, una vez transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha de fallo, previa solicitud y entrega del recibo correspondiente; comunica por escrito a los concursantes que no resultaron ganadores, las razones por las cuales no

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

fueron seleccionadas sus propuestas y envía el expediente del concursante ganador a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para la elaboración del contrato, anexando las bases de la licitación, copia de minuta de junta de aclaraciones, catálogo de conceptos, así como del acta de fallo del concurso

No. 34 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe oficio y expediente del concursante ganador y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte para proceder a elaborar el contrato conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 35 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe y revisa el expediente del concursante ganador y elabora el contrato conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 36 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora oficio para solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o CompraNet la identidad del concursante ganador y lo envía a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para su validación y rubrica.

No. 37 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Recibe, revisa y rubrica oficio para solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o CompraNet y lo envía a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 38 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe oficio, revisa y firma para su envío a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Compranet, para publicar la identidad del concursante ganador.

No. 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Envía a la Dirección de Construcción de Obra Civil copia de la propuesta ganadora, así como del acta de fallo del concurso para que se lleve a cabo la ejecución de los trabajos con la empresa ganadora a la que se le adjudicará el contrato.

No. 40

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 67 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, en lo aplicable.

2. La Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", a través de su Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1", integrará antecedentes, requerimientos y documentación para solicitar la contratación de los trabajos a través de una invitación restringida a cuando menos tres personas o concursantes, para lo cual Dirección de Construcción de Obra Civil, entregará a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte la siguiente información o documentos avalados y/o firmados: escrito de excepción a la licitación pública, descripción de los trabajos a realizar y su ubicación; investigación de mercado; las condicionantes generales del entorno al sitio de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

los trabajos de construcción, riesgos en la ejecución y condiciones geográficas, urbanas, sociales y ambientales en que se desarrollarán los trabajos; términos de referencia (para el caso de servicios relacionados con las obras); programa de necesidades (en el caso de proyectos); catálogo de conceptos; presupuesto de referencia; proyecto ejecutivo y especificaciones; porcentaje de los anticipos por otorgar; fecha de inicio y terminación de los trabajos; autorización presupuestal autorizada, o en su caso, la señalada en la normatividad aplicable.

3. La Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte será la responsable de elaborar las bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones o las invitaciones y los formatos que presentarán las contratistas en sus propuestas.

4. Las fechas de las distintas actividades o actos del proceso de contratación se programarán por Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte con apoyo de la Dirección de Construcción de Obra Civil, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar y se anotarán en las Bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones y en la invitación.

5. Cuando se realice un procedimiento de contratación de invitación restringida a cuando menos a tres personas o concursantes con recursos federales, será necesario subir la información al sistema Compranet, en estos casos no es obligatoria la publicación de la invitación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

6. El registro de los concursantes ante la Secretaría de Obras y Servicios se realizará en la Dirección General de Servicios Técnicos de dicha Secretaría cumpliendo lo establecido en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

7. Los concursantes entregarán sus propuestas conforme a lo establecido en las Bases que se deben de considerar en la elaboración de las proposiciones de la invitación y en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar.

8. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

9. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obra Civil "B", Subdirección de Construcción de Obra Civil "C", Subdirección de Construcción de Obra Civil "D", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "A", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "B", Subdirección de Diseño de Obra Civil "A", Subdirección de Diseño de Obra Civil "B", Subdirección De Diseño Electromecánico "A", Subdirección De Diseño Electromecánico "B", Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte, Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte, Subdirección de Afectaciones y la Subdirección de Obras Inducidas, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

10. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obra Civil y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

11. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 67 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 7, 12, 15, 25, 29, 30, 31, 32 y 33 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Nombre del procedimiento 4:

Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas por el procedimiento de Adjudicación Directa (a base de precios unitarios).

Objetivo general:

Realizar la contratación de la obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, a través del procedimiento de Adjudicación Directa para cumplir con la ejecución de los trabajos asignados a la Dirección General de Obras Públicas.

Vinculado al proceso:

Contratación de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe la documentación mediante la cual se informa que se cuenta con recursos disponibles dentro del presupuesto aprobado para la Dependencia.

No. 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Selecciona a la empresa más conveniente en cuestión de costo, tiempo, disponibilidad, capacidad técnica y económica, eficiencia, eficacia y experiencia para la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, turna la información para la integración de información para solicitar el procedimiento de contratación.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Elabora la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública en el que se acreditan los criterios en que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa e integra la documentación necesaria para solicitar el procedimiento de contratación a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Revisa y autoriza la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública y lo envía al Comité Central de Obras o Subcomité de Obras de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte para la dictaminación de su aprobación.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe dictamen sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública, por adjudicación directa.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 6

Condicional: ¿Procede la solicitud de excepción?

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 40

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Lo turna a la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", para que preparen un procedimiento de contratación diferente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Solicita por escrito a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, se lleve a cabo el procedimiento de adjudicación directa, para la contratación de una obra pública o la prestación de un servicio relacionado con la misma, anexando los antecedentes y requerimientos necesarios, así como la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe oficio y la documentación de la Dirección de Construcción de Obra Civil y la turna a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte.

No. 10 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe y revisa que esté completa la información documental.

No. 11

Condicional: ¿Está completa la información?

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte de que la información no está completa y se solicite la información faltante.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Solicita a Dirección de Construcción de Obra Civil, la documentación faltante.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Turna la solicitud y la información documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte para la elaboración del oficio de invitación, programa de fechas del proceso de adjudicación y continuar con el procedimiento de contratación.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora y envía para firma de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte el oficio de invitación a la empresa a participar en los trabajos y solicita presente su propuesta.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe, revisa y firma oficio de invitación y envía a la persona física o moral seleccionada y notifica a la Contraloría General, Contraloría Interna y Dirección de Construcción de Obra Civil.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe escrito de respuesta del contratista y revisa si el contratista acepta la participación.

No. 18

Condiciona: ¿Acepta?

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Comunica a la Dirección de Construcción de Obra Civil sobre el rechazo de la empresa contratista.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 2

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte el comunicado de rechazo de la Empresa Contratista.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe la propuesta de la persona física o moral adjudicada y turna a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe y revisa la propuesta y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte para la elaboración del contrato.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

No. 23 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte
Actividad: Elabora análisis comparativo de la cotización presentada y el presupuesto elaborado con base en el Tabulador de Precios Unitarios de la Ciudad de México y turna a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte
Actividad: Envía a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte el presupuesto y/o los análisis de precios presentados por la empresa y solicita vía telefónica a la empresa que acuda a conciliar los precios.

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte
Actividad: Elabora el contrato respectivo conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte
Actividad: Envía a la Dirección de Construcción de Obra Civil copia de la propuesta, así como del oficio de adjudicación para que se lleve a cabo la ejecución de los trabajos.

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Actividad: Recibe documentación enviada por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y supervisa de acuerdo al procedimiento "Supervisión interna de la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas"

No. 28 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe la documentación de los precios unitarios enviada por la Dirección de Construcción de Obra Civil y revisa que este completa conforme a la normatividad aplicable.

No. 29

Condiciona: ¿Está completa la documentación?

No. 30 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte de que la información no está completa y se solicite la información faltante.

No. 31 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obra Civil, la documentación faltante.

No. 32 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 28

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Complementa la información y entrega a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

No. 33 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte e instruye para su análisis, conciliación y dictamen.

No. 34 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Analiza los precios unitarios propuestos conforme a la normatividad aplicable y concilia el dictamen correspondiente con el Contratista.

No. 35 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora presupuesto de precios unitarios y oficio resolutivo para firma conjunta del Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte y del Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, los envía con la documentación soporte a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte.

No. 36 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Revisa el oficio y presupuesto de precios unitarios y en su caso, lo corrige; firma y envía oficio para firma del Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 37 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Recibe oficio con los soportes correspondientes, los revisa, firma el oficio y lo regresa para el trámite correspondiente a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte.

No. 38 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Entrega oficio de precios unitarios a la Dirección de Construcción de Obra Civil para su aplicación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte se integre expediente de los precios unitarios.

No. 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Integra el expediente de los precios unitarios con la documentación enviada por la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte, para su resguardo y custodia.

No. 40

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 42 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal y el Tabulador General de Precios Unitarios, en lo aplicable.

2. La Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", a través de su Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1", integrará antecedentes, requerimientos y documentación para solicitar la contratación de los trabajos a través de una adjudicación directa, para lo cual Dirección de Construcción de Obra Civil, entregará a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte al menos la siguiente información o documentos avalados y/o firmados: escrito de excepción a la licitación

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

pública, descripción de los trabajos a realizar y su ubicación; investigación de mercado; las condicionantes generales del entorno al sitio de los trabajos de construcción, riesgos en la ejecución y condiciones geográficas, urbanas, sociales y ambientales en que se desarrollarán los trabajos; términos de referencia (para el caso de servicios relacionados con las obras); programa de necesidades (en el caso de proyectos); catálogo de conceptos; presupuesto de referencia; proyecto ejecutivo y especificaciones; porcentaje de los anticipos por otorgar; fecha de inicio y terminación de los trabajos; autorización presupuestal autorizada.

3. La Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte será la responsable de elaborar la invitación y los formatos que presentará el contratista en sus propuestas.

4. Las fechas de las distintas actividades o actos de la adjudicación directa se programarán por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar y se anotarán en la invitación.

5. El registro de concursante ante la Secretaría de Obras y Servicios se realizará en la Dirección General de Servicios Técnicos de dicha Secretaría cumpliendo lo establecido en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

6. El Contratista entregará sus propuestas conforme a lo establecido en la invitación y en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar.

7. Para el caso de adjudicaciones directas en los términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y cuyo importe del contrato se encuentre dentro de los montos que indica el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que corresponda, los precios unitarios a aplicar en el catálogo de conceptos, provendrá del Tabulador General de Precios Unitarios, en los términos que en el mismo se establezcan.

8. En los casos donde el contrato se encuentre regido por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, pero cuyo importe del contrato sea mayor a lo indicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, se revisará el presupuesto que presente la persona física o moral adjudicada, incluyendo las matrices de análisis, verificando que se hayan estructurado conforme a la metodología indicada en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y que los precios al igual que la cotización se mantengan dentro del mercado, dicha documentación se enviará a la Dirección de Ingeniería de Costos de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, para dar cumplimiento a lo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

establecido en el numeral IV del artículo 75-B del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

9. En los casos donde el contrato se encuentre regido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se analizarán los precios unitarios de la propuesta conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

10. En todos los casos, se establecerá en el contrato el procedimiento en que serán revisados y dictaminados los precios unitarios de la propuesta para el pago de los trabajos a ejecutar.

11. En la actividad 34, la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte solicitará las aclaraciones que requiera a la Residencia de Obra de la Dirección de Área Operativa y/o contratista, quienes las solventarán previo a la conciliación del Dictamen de precios unitarios.

12. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

13. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obra Civil "B", Subdirección de Construcción de Obra Civil "C", Subdirección de Construcción de Obra Civil "D", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "A", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "B" Subdirección de Diseño de Obra Civil "A", Subdirección de Diseño de Obra Civil "B" Subdirección De Diseño Electromecánico "A", Subdirección De Diseño Electromecánico "B" Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte, Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte, Subdirección de Afectaciones y la Subdirección de Obras Inducidas, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

14. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obra Civil y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

15. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 42 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 3,

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

4, 23, 28, 32, 35, 36 y 37, ya que las mismas dependen de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar. En la duración total de este procedimiento no se contabilizan los días marcados en la actividad 34 ya que esta actividad se realiza simultáneamente con el resto de las actividades del procedimiento; así mismo, en la actividad 25 se debe considerar el tiempo del Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

Nombre del procedimiento 5:

Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Objetivo general:

Formalizar los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma oportunamente, para asegurar a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte la optimización del tiempo para el inicio de los trabajos a contratar.

Vinculado al proceso:

Contratación de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Envía a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte el expediente con la información de la propuesta a la que se asignara el contrato.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe y revisa que la información básica para el llenado del contrato se encuentre en los documentos anexos.

No. 3

Condiciona: ¿Está completa la información?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte para que solicite a la Dirección de Construcción de Obra Civil y/o a la contratista la información faltante.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obra Civil, la documentación faltante.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Envía la información faltante.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Turna la solicitud y la información documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte para la elaboración del contrato y continuar con el procedimiento de contratación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora el contrato conforme a la normatividad, de acuerdo al modelo de contrato establecido.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Envía el contrato a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para su revisión.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe contrato, lo revisa y lo turna a la Subdirección Consultiva de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección Consultiva

Actividad: Recibe contrato, lo revisa y lo devuelve a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe el contrato y verifica si fue aprobado por la Subdirección Consultiva de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

No. 13

Condiciona: ¿Se aprobó el contrato?

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte a realizar las correcciones o atender las observaciones

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 9

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Procede a realizar las correcciones o atender las observaciones.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte a Cita al contratista.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Cita al contratista en la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte, para la firma del contrato y solicitarle las fianzas de cumplimiento, anticipo, en su caso, y la póliza de responsabilidad civil.

No. 18 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recaba la firma del contrato con la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, Dirección de Construcción de Obra Civil", representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte y los entrega a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte para su entrega a las áreas correspondientes.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe del contratista las fianzas de cumplimiento, anticipo, en su caso, y responsabilidad civil y turna la de cumplimiento y la de anticipo a la Dirección

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

de Recursos Financieros para su custodia.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe contratos y anexos firmados y envía un original la Dirección de Construcción de Obra Civil, al Contratista, al área Administrativa de la Secretaría de Obras y Servicios y al archivo para su custodia.

No. 21

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamentos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, en lo aplicable.

2. La información básica para el llenado de los contratos se establece en los artículos 46 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3. El modelo de contrato será establecido por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, previa revisión y/o autorización de la Subdirección Consultiva de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. La fecha de firma del contrato se establecerá en el acta de fallo del concurso o en el oficio de adjudicación, según el procedimiento de contratación que corresponda y se realizará dentro de los diez días hábiles, según la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, o quince días naturales, según la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, siguientes a la notificación del fallo o adjudicación, en dicho acto, la contratista entregará las garantías de cumplimiento y anticipo, en caso de que aplique, así como la póliza de responsabilidad civil.

5. En caso de que la contratista no firmare el contrato, se aplicará lo establecido para estos casos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según el tipo de recurso autorizado para los trabajos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

6. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

7. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 20 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 6, 11, 17 y 18, debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Nombre del procedimiento 6:

Elaboración de convenios de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Objetivo general:

Formalizar los convenios de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma oportunamente, para asegurar a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte la optimización del tiempo para continuar la ejecución de los trabajos.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Solicita a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración suficiencia presupuestal para cubrir el monto del convenio.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Recibe oficio de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración y solicita a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte se elabore el convenio modificatorio al contrato de referencia, entregando la documentación que corresponda y el dictamen de justificación.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe el oficio de solicitud, con la documentación correspondiente y el Dictamen de Justificación.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Envía el oficio y la documentación a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para continuar con el trámite.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Revisa que la documentación esté completa.

No. 6

Condicional: ¿Está completa la documentación?

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte para que solicite la documentación faltante a la Dirección de Construcción de Obra Civil.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 2

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obra Civil, la documentación faltante.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Turna la solicitud y la información documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte para la elaboración del convenio.

No. 10 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora el convenio correspondiente y lo remite a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para su revisión.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe el convenio, lo revisa y lo envía a la Subdirección Consultiva de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección Consultiva

Actividad: Recibe convenio, lo revisa y lo devuelve a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe el convenio y verifica si fue aprobado por la Subdirección Consultiva de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

No. 14

Condicional: ¿Se aprobó el convenio?

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte a realizar las correcciones o atender las observaciones.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Procede a realizar las correcciones o atender las observaciones.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte a Citar al contratista.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte

Actividad: Cita al contratista en la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte, para la firma del convenio, y solicitarle el endoso de las fianzas de cumplimiento, anticipo, en su caso, y de la póliza de responsabilidad civil.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recaba la firma del convenio con la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, Dirección de Construcción de Obra Civil, representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte y los entrega a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte para su entrega a las áreas correspondientes.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe del contratista el endoso de las fianzas de cumplimiento y/o anticipo y responsabilidad civil y turna la de cumplimiento y/o la de anticipo a la Dirección de Recursos Financieros para su custodia.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe convenio y anexos firmados y envía un original a la Dirección de Construcción de Obra Civil, al Contratista, a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración y al archivo para su custodia.

No. 22

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 23 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, en lo aplicable.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

2. Los convenios podrán realizarse por razones fundadas y motivadas, para modificar el plazo y/o monto pactado en los contratos, siempre y cuando no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original y dentro del plazo vigente de los trabajos.

3. La documentación que la Dirección de Construcción de Obra Civil enviará a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte para solicitar un convenio modificadorio será como mínimo: Dictamen que justifique la celebración del Convenio con sus anexos donde se soporte la justificación, programas y presupuesto. Cuando se trate de convenios en monto, se enviará el oficio de suficiencia presupuestal que se señala en la actividad 1.

4. La fianza de cumplimiento que entrega el contratista solo aplica en caso de convenios de ampliación en monto y podrá ser un endoso a la fianza original que ampare el monto del contrato que se amplía.

5. Las actividades realizadas por la Dirección de Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

6. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 23 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se realicen las actividades número 5, 11, 12, 16, 18 y 19 debido a la magnitud y/o complejidad de los trabajos.

Nombre del procedimiento 7:

Determinación de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato.

Objetivo general:

Determinar los precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, para asegurar las mejores condiciones en cuanto al costo de los trabajos a realizar.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripcion narrativa:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Solicita por oficio el análisis de los precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato, acompañado de la documentación soporte, a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe y revisa oficio de solicitud de análisis de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato y documentación soporte y lo envía a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte para su análisis y dictaminación.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe oficio de solicitud y documentación soporte y revisa que contenga la documentación requerida debidamente firmada.

No. 4

Condiciona: ¿Está completo el expediente?

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, para solicitar a la Dirección de Construcción de Obra Civil se complemente la información faltante.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obra Civil, la documentación faltante.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte e instruye para su análisis, conciliación y dictamen.

No. 8 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Analiza los precios unitarios propuestos conforme a la normatividad aplicable.

No. 9 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Lleva a cabo el mercadeo de insumos, vía telefónica, internet, correo electrónico y acudiendo a las casas comerciales para la recopilación de la información.

No. 10 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Revisa, analiza y estudia los precios unitarios extraordinarios.

No. 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Concilia con el Contratista el resultado obtenido de la elaboración, análisis y estudio de los precios unitarios, con el apoyo de la residencia de obra y/o la supervisión de la Dirección de Construcción de Obra Civil.

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora los alcances y el oficio resolutivo para firma conjunta de la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte y de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, los envía con la documentación soporte a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte.

No. 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Revisa el oficio y presupuesto de precios unitarios y en su caso, lo corrige.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Firma y envía oficio para firma de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe oficio con los soportes correspondientes, los revisa, firma el oficio y lo regresa para el trámite correspondiente a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 16 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Entrega oficio de precios unitarios original a la Dirección de Construcción de Obra Civil, para su aplicación en las estimaciones.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Entrega información de precios unitarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte para integrar el expediente.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Integra el expediente de los precios unitarios con la documentación enviada por Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte para su resguardo y custodia.

No. 19

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 46 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamentos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal y el Tabulador General de Precios Unitarios, en lo aplicable.

2. Dentro de la documentación soporte entregada por la Dirección de Construcción de Obra Civil se integrará, la solicitud de la empresa, la autorización de la ejecución de los trabajos por escrito o en la Bitácora, los análisis de los precios unitarios correspondientes con la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión, así como el dictamen técnico y los antecedentes necesarios que constaten la utilización de los materiales y condiciones en las cuales se realizaron los trabajos para considerarlas en el estudio.

3. Cuando proceda, dentro de la documentación soporte entregada por la Dirección de Construcción de Obra Civil, se solicitarán los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte requerirá las aclaraciones correspondientes a la solicitud de los precios unitarios a la Residencia de Obra de la Dirección de Construcción de Obra Civil, el contratista y/o la supervisión, cuando la complejidad de los trabajos lo requiera, o cuando existan dudas sobre la documentación enviada, las cuales deberán de ser atendidas para continuar con el estudio de los precios unitarios.

5. La conciliación de los precios unitarios entre la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte y la contratista se podrá realizar en dos o más sesiones, según la magnitud y complejidad de los trabajos.

6. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

7. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a Dirección Construcción de Obras Públicas "A" y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

8. Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la Dirección de Construcción de Obra Civil o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

9. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 46 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 3, 6, 8, 9, 10, 11, 12,13 y 15 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Nombre del procedimiento 8:

Dictaminación de ajuste de costos para los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza.

Objetivo general:

Dictaminar los ajustes de costos cuando ocurran circunstancias de orden económico que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa pactado en los contratos celebrados, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, para su aplicación en los trabajos a realizar.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe del Contratista y verifica la solicitud de ajuste de costos, que sea presentada en tiempo y forma, conforme lo establece la normatividad en la materia y se encuentre completa la documentación.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Solicita a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, la revisión del ajuste de costos solicitado por el contratista con acuse de recibo de la Dirección de Construcción de Obra Civil certificando la fecha de recepción, adjuntando el programa de obra vigente debidamente avalado.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe solicitud de la Dirección de Construcción de Obra Civil, solicitando la revisión de ajuste de costos presentado por la contratista, y lo turna a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe la solicitud de análisis de ajuste de costos, así como la documentación avalada por la Dirección de Construcción de Obra Civil y la tramita turnándola a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte.

No. 5

Condicional: ¿Está completa la información?

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, para solicitar a la Dirección de Construcción de Obra Civil se complemente la información.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 3

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Solicita a la Dirección de Construcción de Obra Civil, la documentación faltante.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte e instruye para su revisión, análisis, y dictamen.

No. 9 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Revisa que la solicitud y el estudio cumplan con la normatividad aplicable, analiza y determina los factores de ajuste de costos con base al procedimiento establecido en el contrato y los índices nacionales de precios al productor y comercio exterior que publica el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática o el indicado en la normatividad aplicable.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Elabora oficio resolutivo para firma conjunta de la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte y de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, turnándolos junto con la documentación soporte a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

Actividad: Revisa oficio resolutivo dónde se asienta el factor de ajuste de costos con base en su documentación soporte, lo firma y envía oficio para firma del Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe oficio con los soportes correspondientes, los revisa, firma el oficio y lo regresa para el trámite correspondiente a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte.

No. 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Entrega oficio del factor de ajuste de costos a la Dirección de Construcción de Obra Civil y a la contratista, para su aplicación.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte

Actividad: Integra el expediente de los factores de ajuste de costos con la documentación enviada por la Dirección de Construcción de Obra Civil, para su resguardo y custodia.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 44 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal y el Tabulador General de Precios Unitarios, en lo aplicable.

2. Para el caso de ajuste de costos de trabajos contratados en la modalidad de adjudicación directa, en los términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y cuyo importe del contrato se encuentre dentro de los montos que indica el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que corresponda, los precios a aplicar al catálogo de conceptos, provendrán del Tabulador General de Precios Unitarios y su actualización emitidos por la Dirección General de Servicios Técnicos, en los términos que en el mismo se establezcan.

3. La documentación mencionada en la actividad 2 que se deberá presentar para el estudio de los ajustes de costos es al menos, la solicitud de ajuste de costos de la empresa y de la Dirección de Construcción de Obra Civil, el cálculo (integrado por las matrices de precios unitarios, el programa de obra vigente donde se determine la obra faltante por ejecutar, los índices de incremento utilizados) y resultado del porcentaje de ajuste de costos solicitado por la empresa, los cuales se revisaran previamente por la supervisión y la Residencia de Obra para determinar su procedencia.

4. Para los trabajos contratados parcial o totalmente con recursos federales, el procedimiento se realizará según lo indicado en la Ley de Obras Públicas y Servicios

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

5. En todos los casos el procedimiento para realizar el cálculo se establecerá en el contrato.

6. Si la solicitud de análisis de ajuste de costos mencionada en la actividad número 10 no cumple con la normatividad aplicable o no resulta procedente, se deberá plasmar en el oficio mencionado en la actividad número 11.

7. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporter, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

8. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 44 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se realice la actividad número 9 por la complejidad de los conceptos a analizar debido a la magnitud de los trabajos realizados.

Nombre del procedimiento 9:

Supervisión interna de la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

Objetivo general:

Verificar y supervisar que la contratista cumpla eficaz y eficientemente con la ejecución y desarrollo de los trabajos contratados de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que queden a cargo de la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para que éstas se ejecuten conforme a lo establecido en los contratos.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte

Actividad: Instruye a la Dirección de Construcción de Obra Civil correspondiente, sobre las obras que se ejecutarán.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Designa al Residente y en su caso al Supervisor interno de los trabajos y notifica a la contratista.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe oficio de designación y contacta al contratista.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe oficio de designación y contacta al contratista.

No. 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recaba y verifica la documentación inherente a la obra y las respectivas indicaciones, para proceder al inicio de los trabajos.

No. 6

Condicional: ¿Está completa la documentación?

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Informa a la Dirección de Construcción de Obra Civil.

No. 8 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Solicita la documentación faltante al responsable y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Realiza apertura de bitácora, registrando las firmas autorizadas de las personas para tener acceso a ésta y da seguimiento a la ejecución de los trabajos hasta su terminación, envía documentación al supervisor interno y externo, en su caso y solicita al contratista el inicio de los trabajos.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe la notificación del contratista y verifica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" el inicio de los trabajos

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Realiza el registro en la bitácora de los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de la obra.

No. 12 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Transmite a la contratista de forma apropiada las ordenes provenientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" (Estructura) y vigila la adecuada ejecución de los trabajos.

No. 13 **Tiempo:** 60 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Identifica los trabajos necesarios para el cumplimiento del contrato y ordena al contratista ejecutarlos durante el período de ejecución pactado y verifica la calidad de los materiales utilizados en la obra.

No. 14 **Tiempo:** 60 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Verifica la ejecución de los trabajos realizados por el contratista, conforme a las condiciones solicitadas en la licitación y a la normatividad durante el período de ejecución pactado.

No. 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Elabora reportes con la periodicidad para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" (Estructura) de los trabajos realizados.

No. 16 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Revisa los reportes y elabora reportes con la periodicidad que la Dirección de Construcción de Obra Civil determine para informar a la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A" de los avances físico- financieros de la obra, así como la calidad de los trabajos conforme a lo establecido en el contrato.

No. 17 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Evalúa los reportes de trabajos de obra y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" sus observaciones.

No. 18 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Transmite al supervisor interno las observaciones y verifica su cumplimiento.

No. 19 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Avala las cantidades presentadas por el contratista de los precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" (Estructura) para su aprobación.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Solicita la revisión de los precios unitarios conforme a lo establecido en el procedimiento de "Determinación de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato" que aplique de acuerdo a la modalidad de contratación.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe estimación y la tramita conforme al procedimiento "Trámite de estimaciones por trabajos de obra pública o servicio relacionado con la misma".

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe solicitud de la contratista y aplica el procedimiento denominado "Elaboración de convenios de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe aviso de la terminación de los trabajos y realiza el cierre del contrato conforme a los Procedimientos "Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento" o "Recepción, finiquito y término de contrato conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento", según corresponda.

No. 24

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 113 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, en lo aplicable.

2. La Dirección de Construcción de Obra Civil designará un Residente de Obra o de Servicio y/o un Supervisor Interno, quien se encargará de verificar que los trabajos se ejecuten conforme lo pactado en los contratos y/o convenios y en lo establecido en la normatividad aplicable.

3. La documentación inherente a la obra, mencionada en la actividad No. 5, que debe verificar la Residencia de Obra y/o Supervisión Interna previo al inicio de los trabajos, será por lo menos: proyecto ejecutivo, especificaciones, permisos, licencias y autorizaciones,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

contratos, programa de obra, presupuesto y el pago del anticipo, en caso de que se haya pactado en el contrato.

4. La Dirección de Construcción de Obra Civil, a través de la Residencia de Obra y/o Supervisión Interna, verificará con la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios que se haya realizado el depósito del anticipo en los casos que proceda, información que se verificará con la contratista para asegurar que haya recibido el depósito bancario correspondiente.

5. En el caso de contratos celebrados con Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Bitácora deberá de llevarse por medios remotos de comunicación electrónica.

6. El periodo de ejecución de los trabajos se pactará en el contrato o en el convenio, que corresponda.

7. De presentarse diferencias entre los resultados de las pruebas de laboratorio y lo establecido en la normatividad aplicable, la Residencia de Obra indicará al contratista las acciones a realizar para que los materiales cumplan con la calidad solicitada en las especificaciones de los trabajos.

8. Durante la ejecución de los trabajos, la Dirección de Construcción de Obra Civil deberá de cumplir con lo relativo al Resolutivo de Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

9. En los casos de trabajos de construcción de obra pública, donde se generen residuos de materiales de construcción, éstos se deberán de retirar de la zona de la obra por el contratista y depositarlos en un Banco de Tiro autorizado y se debe de considerar lo establecido en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2013, que establece la clasificación y especificaciones de manejo para residuos de la construcción en el Distrito Federal; Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; Reglamento de Transporte del Distrito Federal; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.

10. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

11. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obra Civil "B", Subdirección de Construcción de Obra Civil "C", Subdirección de Construcción de Obra Civil "C", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "A", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "B" Subdirección de Diseño de Obra Civil "A", Subdirección de Diseño de Obra Civil "B" Subdirección De Diseño Electromecánico "A", Subdirección De Diseño Electromecánico "B" Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte, Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte, Subdirección de Afectaciones y la Subdirección de Obras Inducidas, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

12. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1", también deberán ser responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte, Jefatura de Unidad

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte, Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A", Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "B", Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A", Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "B" y la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "C", considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

13. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obra Civil y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

14. Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la organización de la Dependencia o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

15. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 113 días hábiles, en los cuales no se contabilizan los días marcados en la actividad 14 ya que es la misma o está contenida dentro de lo considerado en la actividad 13. Dicha duración total se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 5, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 22 y 23 en virtud de que la misma depende del plazo de ejecución pactado en el contrato en función de la magnitud de los trabajos a realizar.

Nombre del procedimiento 10:

Trámite de estimaciones o ministraciones de trabajos realizados o actividades terminadas de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Objetivo general:

Recepcionar, revisar, autorizar y tramitar las estimaciones de trabajos realizados o actividades terminadas de los contratos celebrados en la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte para el pago oportuno de los trabajos realizados.

Vinculado al proceso:

Supervisión de la ejecución de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe de la Contratista, los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados durante el periodo de la estimación correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" (Estructura), los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutado para su revisión.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe de la Supervisión interna o externa, los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados durante el periodo de la estimación correspondiente.

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Verifica cuantitativamente que los volúmenes de obra o servicio se hayan ejecutado.

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Comprueba que los trabajos realizados cumplan con las especificaciones del contrato y del proyecto ejecutivo autorizado o de los términos de referencia, según sea el caso.

No. 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Verifica que los generadores tengan integrada la documentación que acredite fehacientemente su procedencia para pago y que no existan diferencias contra los trabajos ejecutados.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Autoriza los generadores a la Supervisión interna y/o externa, para la integración de la estimación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe estimación del contratista, elaborada en base a los números generadores autorizados con los volúmenes autorizados.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Revisa la integración del cuerpo de la estimación con los conceptos de trabajo y sus volúmenes ejecutados, de acuerdo a los números generadores y demás documentos que los avalen.

No. 10

Condicional: ¿Cumple?

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Envía la estimación con las diferencias que se hayan detectado, para su corrección

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Firma y autoriza la estimación para realizar el trámite de pago correspondiente, la cual debe contener la factura correspondiente.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Registra en la bitácora la autorización de la estimación para el trámite de pago.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Prepara oficio dirigido al área encargada de realizar el pago de la estimación autorizada.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Recibe y revisa el oficio y documentación para la solicitud del pago de la estimación autorizada.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe, revisa y firma el oficio y envía estimación a trámite de pago a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

No. 17

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Tiempo aproximado de ejecución: 19 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Código Fiscal del Distrito Federal, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, en lo aplicable.
2. Se debe de considerar la forma de pago pactada en el contrato correspondiente.
3. La fecha de corte de los trabajos a estimar o ministrar se establecerá en los contratos.
4. Las estimaciones o ministración de trabajos ejecutados se presentarán por el contratista a la Residencia de Supervisión o de Obra de la Dirección de Construcción de Obra Civil en periodos máximos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago.
5. Las estimaciones o ministración de los trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la Dependencia encargada, bajo su responsabilidad, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
6. Si en los generadores presentados por el contratista existieran diferencias técnicas o numéricas no resueltas y que no pueden ser autorizadas en dicho periodo, se resolverán e incorporarán en la o las siguientes estimaciones o ministraciones.
7. Las sanciones, retenciones, devoluciones o penas convencionales a aplicar en las estimaciones o ministración serán calculadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, a través de la Residencia de Obra o supervisión interna o externa, en caso de que exista algún incumplimiento en las obligaciones del contrato o convenio y los importes determinados serán aplicados en las estimaciones o ministraciones.
8. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.
9. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A",

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obra Civil "B", Subdirección de Construcción de Obra Civil "C", Subdirección de Construcción de Obra Civil "D", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "A", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "B" Subdirección de Diseño de Obra Civil "A", Subdirección de Diseño de Obra Civil "B" Subdirección De Diseño Electromecánico "A", Subdirección De Diseño Electromecánico "B" Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte y Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

10. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" , también deberán ser responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D3, Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte, Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte, Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A", Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "B", Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A", Jefatura de Unidad

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Departamental de Obras Inducidas "B" y la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "C", considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

11. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obra Civil y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

12. Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la organización de Dirección de Construcción de Obra Civil o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

13. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 19 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 4, 5, 6 y 8 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Nombre del procedimiento 11:

Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos conforme a la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.

Objetivo general:

Realizar de manera oportuna y transparente, la recepción, liquidación y finiquito de los trabajos, para concluir administrativamente con los contratos de las obras y servicios relacionados con las mismas; así como llevar a cabo la entrega de los trabajos de obra pública a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento para asegurar el funcionamiento correcto de las obras.

Vinculado al proceso:

Conclusión de la obra pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe escrito del contratista mediante el cual informa de la terminación de los trabajos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Turna a la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A" para que la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" realice la verificación física de los trabajos.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Verifica la terminación de los trabajos y elabora la Minuta correspondiente, registrando si se concluyeron los trabajos.

No. 4

Condiciona: ¿Se concluyeron los trabajos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Informa al contratista de las observaciones detectadas para su corrección de acuerdo a lo pactado en el contrato.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Hace constar en el Acto o Minuta la conclusión de los trabajos de acuerdo al contrato y proyectos autorizados y cita al contratista para conciliar los volúmenes de obra referente a los trabajos realizados.

No. 7 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Concilia los números generadores finales derivado de los trabajos ejecutados para determinar diferencias con el contratista y le solicita elabore la estimación de liquidación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Compila la información necesaria para realizar el finiquito.

No. 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe los documentos entregados por el contratista, solicita al contratista la fianza de vicios ocultos e informa a la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A" para programar la Entrega-Recepción de los trabajos.

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe la integración del expediente único del contrato conforme a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública para programar el evento del Acta Entrega-Recepción de los trabajos.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" la programación para el Acta Entrega-Recepción de los trabajos.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Integra la copia de la fianza al expediente único, la registra en el Acta Entrega-Recepción, elabora los avisos a la Contratista y Contraloría Interna para notificar la fecha del evento y lo turna a la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A".

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Revisa y avala los avisos a la Contraloría Interna a fin de que, si lo estima conveniente, nombre los representantes que asistan al acto y al Contratista y los envía a la Dirección de Construcción de Obra Civil para su firma.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Firma y devuelve los avisos a la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A" para su trámite.

No. 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Tramita los oficios a la Contratista y Contraloría Interna para que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción de los trabajos.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Lleva a cabo el Acto de Entrega-Recepción de los trabajos, entregándoles una copia de dicha acta al contratista, Contraloría Interna, Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" (Estructura) y Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" (Técnico Operativo), en su

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

caso y por oficio a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración para los trámites que haya lugar.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"
Actividad: Integra al expediente único el original del Acta Entrega-Recepción del contrato.

No. 18 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"
Actividad: Recaba los planos actualizados, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante la ejecución de los trabajos, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondiente, los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados, según aplique, para su entrega a las Áreas Responsables de la Operación y/o Mantenimiento, informando a la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A".

No. 19 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"
Actividad: Programan la entrega a las Áreas Responsables de la Operación y Mantenimiento y preparan los oficios de solicitud para firma de la Dirección de Construcción de Obra Civil.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil
Actividad: Firma los oficios de solicitud al Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento de los trabajos ejecutados.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Tramita los oficios para que se lleve a cabo la recepción, entregando al Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento la propuesta de Acta Entrega-Recepción, la documentación recabada por la Residencia de Obra y la cita para verificación física de los trabajos.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Verifica con el área responsable de la operación y/o mantenimiento los trabajos y revisa la documentación entregada.

No. 23

Condiciona: ¿Está de acuerdo?

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" (Estructura) para conciliar con el área responsable de la operación y/o mantenimiento

No. 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Concilia con el área responsable de la operación y/o mantenimiento sus requerimientos y corrigen las observaciones que sean necesarias.

No. 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Notifica a la Dirección de Construcción de Obra Civil para que continúe el proceso.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe notificación e informa a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte la fecha y hora de la programación de la Entrega-Recepción.

No. 28 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe Notificación y lleva a cabo la firma del acta entrega-recepción de los trabajos con el Titular del Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento y con la asistencia del Dirección de Construcción de Obra Civil entregándoles un original de la misma a los participantes.

No. 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Integra al expediente único el original del Acta Entrega-Recepción realizada con el Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento.

No. 30

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 67 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, en lo aplicable.

2. Se debe de considerar lo pactado en el contrato en lo correspondiente al plazo para el aviso de terminación de los trabajos, la verificación de la terminación y la recepción de los

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

mismos.

3. La liquidación de la obra pública deberá efectuarse en un período que no exceda los cien días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, de no llegar a una liquidación acordada entre la Dirección de Construcción de Obra Civil y la Contratista, la primera podrá realizar una liquidación unilateral y en caso de resultar un saldo a favor del Contratista, el pago será consignado ante un juez competente.

4. El finiquito de la obra pública se realizará a más tardar a los veinte días hábiles posteriores a la fecha de la liquidación, de no presentarse el contratista, se le notificará y tendrá veinte días hábiles para presentarse, transcurrido ese plazo, la Dirección de Construcción de Obra Civil a podrá finiquitar unilateralmente.

5. La documentación que se entrega a las Áreas Responsables de la Operación y Mantenimiento, contendrá por lo menos, planos actualizados normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes, los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados (artículo 6º de la LOPDF), acta de entrega recepción con los conceptos y cantidades de los trabajos a entregar, álbum fotográfico, minutas de conciliación de conceptos y cantidades a entregar.

6. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

7. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obra Civil "B", Subdirección de Construcción de Obra Civil "C", Subdirección de Construcción de Obra Civil "D", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "A", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "B" Subdirección de Diseño de Obra Civil "A", Subdirección de Diseño de Obra Civil "B" Subdirección De Diseño Electromecánico "A", Subdirección De Diseño Electromecánico "B" Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte, Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte, Subdirección de Afectaciones y la Sudirección de Obras Inducidas, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

8. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Obra Civil "A1", también deberán ser responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte, Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte, Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A", Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "B", Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A", Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "B" y la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "C", considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obra Civil y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

10. Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la Dirección de Construcción de Obra Civil o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

11. Se entenderá por Áreas Responsables de la Operación y Mantenimiento, cualquier Ente Público que reciba los trabajos terminados realizados por la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte y se encargue de su operación y mantenimiento a lo largo de la vida útil de los mismos.

12. Se entenderá por Liquidación, al acto que consiste en cerrar la contabilidad por lo que hace a importes de pago por trabajos realizados a base de precio alzado, conceptos de trabajo en contratos a base de precios unitarios o actividades en el caso de proyectos integrales, los trabajos extraordinarios resultantes del cambio de conceptos en el catálogo del concurso y aquellas variaciones de programación surgidas en su caso y modificaciones a importes por precisiones en cantidades de obra ejecutados, para determinar el saldo a favor de quien corresponda o por diferencias de importes entre estimaciones entregadas y los resultados que arrojan los números generadores y los trabajos comprometidos con sus variaciones y ajustes legales realizados.

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

14. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 67 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 3, 7, 8,9, 10, 18, 19 y 25, debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Nombre del procedimiento 12:

Recepción, finiquito y término de contrato conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.

Objetivo general:

Recepcionar, finiquitar y dar por terminados los contratos de obra pública y los servicios relacionados con las misma para concluir en forma física y oportuna e integrar el expediente único conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como llevar a cabo la entrega de los trabajos de obra pública a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento para asegurar el funcionamiento correcto de las obras.

Vinculado al proceso:

Conclusión de la obra pública

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe escrito del contratista mediante el cual informa de la terminación de los trabajos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Turna a la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A" para que la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" realice la verificación física de los trabajos.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Verifica la terminación de los trabajos y elabora la Minuta correspondiente, registrando si se concluyeron los trabajos.

No. 4

Condicional: ¿Se concluyeron los trabajos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Informa al contratista de las observaciones detectadas para su corrección de acuerdo a lo pactado en el contrato.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Hace constar en el Acto o Minuta la conclusión de los trabajos de acuerdo al contrato y proyectos autorizados y cita al contratista para conciliar los volúmenes de obra referente a los trabajos realizados.

No. 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Revisa y concilia con el contratista los volúmenes finales de obra (finiquito) referente a los trabajos realizados.

No. 8 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Elabora finiquito derivado de los trabajos ejecutados, separando los créditos a favor y en contra que resultan para cada una de las partes involucradas.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe de la Contratista, los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados durante el periodo de la estimación correspondiente. y Revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" (Estructura).

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recibe y revisa los generadores entregados por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" (Técnico Operativo) y aplica el procedimiento "Trámite de estimaciones por trabajos de obra pública".

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Citan al contratista para la firma del Acta Administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Integra al expediente único el original del Acta.

No. 13 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Recaba los planos correspondientes a la construcción final, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante la ejecución de los trabajos, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondiente, los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados, según aplique, para su entrega a las Áreas Responsables de la Operación y/o Mantenimiento, informando a la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A".

No. 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Programa la entrega a las Áreas Responsables de la Operación y Mantenimiento y preparan los oficios de solicitud para firma del Dirección de Construcción de Obra Civil.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Firma los oficios de solicitud al Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento de los trabajos ejecutados.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Tramita los oficios para que se lleve a cabo la recepción, entregando al Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento la propuesta de Acta Entrega-Recepción, la documentación recabada por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" y la cita para verificación física de los trabajos.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Verifica los trabajos con el Área responsable de la operación y/o mantenimiento y revisa la documentación entregada.

No. 18

Condicional: ¿Está de acuerdo?

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Se instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" (Estructura) conciliar con el área responsable de la operación y/o mantenimiento.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 17

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Concilia con el área responsable de la operación y/o mantenimiento sus requerimientos y corrigen las observaciones que sean necesarias.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Subdirección de Construcción de Obra Civil "A"

Actividad: Recibe aceptación del Área responsable de la operación y/o mantenimiento para que programe la Entrega-Recepción la revisa e informa a la Dirección de Construcción de Obra Civil.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Construcción de Obra Civil

Actividad: Recibe notificación, revisa e informa a la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte la fecha y hora de la programación de la Entrega-Recepción.

No. 23 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte

Actividad: Recibe Notificación revisa y lleva a cabo la firma del acta entrega-recepción de los trabajos con el Titular del Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento y con la asistencia del Dirección de Construcción de Obra Civil entregándoles un original de la misma a los participantes.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1"

Actividad: Integra al expediente único el original del Acta Entrega-Recepción realizada con el Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento.

No. 25

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 55 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, en lo aplicable.

2. Se debe de considerar lo pactado en el contrato en lo correspondiente al plazo para el aviso de terminación de los trabajos y la verificación de la terminación.

3. Si se encuentran deficiencias en la terminación durante la verificación de los trabajos se solicitará la reparación, según el plazo acordado y no se aplicarán penas convencionales. Las reparaciones de las deficiencias no podrán consistir en la ejecución de conceptos de trabajo pendientes de realizar, en este caso no se recepcionarán los trabajos y se considerará que los trabajos no fueron concluidos en el plazo convenido.

4. La recepción de los trabajos se realizará dentro de los quince días naturales siguientes a la verificación de la terminación de los mismos, levantando acta correspondiente.

5. El finiquito de los trabajos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para el contratista y para la Unidad Administrativa, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante, deberá efectuarse en el período establecido en el contrato y que no exceda los sesenta días naturales a partir de la recepción de los mismos.

6. De existir desacuerdo entre la Residencia de Obra de la Dirección de Construcción de Obra Civil y la Contratista para el finiquito, o la contratista no acuda para su elaboración, la primera deberá elaborarlo y comunicar al contratista el resultado dentro de los diez días naturales a partir de su emisión, una vez notificado el contratista tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, de no realizar alguna gestión se dará por aceptado. Una vez determinado el saldo total será puesto a disposición del contratista el pago correspondiente mediante el ofrecimiento o consignación respectiva, o en su caso solicitará el reintegro de los importes resultantes, debiendo, en forma simultánea de levantar acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

7. La documentación que se entrega a las Áreas Responsables de la Operación y Mantenimiento, contendrá por lo menos, planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, acta de entrega recepción con los conceptos y cantidades de los trabajos a entregar, álbum fotográfico, minutas de conciliación de conceptos y cantidades a entregar.

8. Las actividades realizadas por la Dirección de Construcción de Obra Civil, también deberán ser responsabilidad de la Dirección de Construcción de Obra Electromecánica, Dirección de Diseño de Obra Civil, Dirección de Diseño Electromecánico, Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte y la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, considerando lo homologación existente entre estos puestos de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9. Las actividades realizadas por la Subdirección de Construcción de Obra Civil "A", también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Construcción de Obra Civil "B", Subdirección de Construcción de Obra Civil "C", Subdirección de Construcción de Obra Civil "D", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "A", Subdirección de Construcción de Obra Electromecánica "B", Subdirección de Diseño de Obra Civil "A", Subdirección de Diseño de Obra Civil "B", Subdirección De Diseño Electromecánico "A", Subdirección De Diseño Electromecánico "B", Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte, Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte, Subdirección de Afectaciones y Subdirección de Obras Inducidas, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

10. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A1" , también deberán ser responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "C3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Civil "D3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Electromecánica "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño de Obra Civil "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "A3", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B1", Jefatura de Unidad Departamental de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Supervisión de Diseño Electromecánico "B2", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Diseño Electromecánico "B3", Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios de Obras para el Transporte, Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte, Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A", Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "B", Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A", Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "B" y la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "C", considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

11. Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección de Construcción de Obra Civil y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

12. Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la Dirección de Construcción de Obra Civil o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

13. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 55 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 3, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 17 y 20 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones específicas:

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se indica

Acuerdo Cuarto

El Secretario de Obras y Servicios establecerá los mecanismos necesarios para la supervisión de actos jurídicos que conforme a este acuerdo se formalicen en el ámbito de su competencia, conservando el mismo y el suscrito en todo momento, las facultades que en este acuerdo se delegan.

Acuerdo Primero

Se delega en los Directores Generales u homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios dentro del ámbito de su competencia, la facultad para revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificaciones, contratos, convenios y demás documentos relacionados con los mismos, que se requieran para llevar a cabo obra pública, de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

Acuerdo Tercero

Los Directores Generales y homólogos, podrán hacer uso de las facultades a que se refieren los puntos primero y segundo de este acuerdo, en los casos y durante los plazos que expresamente determine el Secretario de Obras y Servicios del Distrito Federal, para lo cual girará a los Directores Generales u homólogos comunicación por escrito.

Acuerdo Segundo

Se delega en los Directores Generales u homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios dentro del ámbito de su competencia, la facultad para revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificaciones, contratos, convenios y demás documentos relacionados con los mismos, que se requieran para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y demás documentos relacionados con los mismos, que se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 60 BIS

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Dirigir y coordinar las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, así como de sus Unidades Administrativas;

II. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de la Secretaría, sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas, así como rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse y/o desistirse de las demandas;

III. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

IV. Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos y coordinarse con las demás Unidades Administrativas para la rendición de los mismos;

V. Analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría a fin de proponer los cambios que en su caso, sean necesarios para que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;

VI. Suplir al titular de la Secretaría en las sesiones de cuerpos colegiados en los que participe, con el carácter que tenga ante los mismos en materia de obra pública, en los que sea designado por éste;

VII. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba el titular de la Secretaría o los titulares de sus Unidades Administrativas;

VIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos que tenga a la vista con motivo de las funciones de la Secretaría;

IX. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia.

X. Presentar, ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos, por la posible comisión de delitos relacionados con las obras públicas que se lleven a cabo, así como aquellos en los que resulte afectada la Secretaría.

XI. Difundir las normas jurídicas aplicables en materia de obra pública en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes.

XII. Coordinar la realización de las acciones jurisdiccionales y/o administrativas para la rescisión o terminación anticipada de contratos y convenios, cuando así proceda;

XIII. Coordinar la atención y/o trámite de los recursos administrativos que sean presentados en contra de resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, cuya resolución tenga que ser emitida por su titular; y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

XIV. Las demás atribuciones conferidas por el Secretario, conforme las funciones de la unidad a su cargo, así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental de Asuntos Jurídicos

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la integración, archivo y control documental de la información que obra en los expedientes que conforman el archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Función básica 1.1:

1. Compilar de manera constante la información en cada expediente competencia de la Dirección General.

Función básica 1.2:

2. Proporcionar informes continuos, respecto de cada expediente de la Dirección General.

Función básica 1.3:

3. Registrar documentos por medio de un adecuado control de gestión y seguimiento.

Puesto:

Dirección de Asuntos Consultivos

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir la asesoría y difusión sobre la adecuada interpretación y aplicación de la legislación aplicable y vinculada a las funciones de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.1:

1. Coordinar la revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

2. Expedir las opiniones respecto de los proyectos de iniciativas de Ley o de modificación a las mismas relacionadas con la obra pública, presentadas ante la Asamblea Legislativa y en algunos casos ante el Congreso de la Unión.

Función básica 1.3:

3. Expedir opiniones jurídicas y la atención a consultas, asesorías o requerimientos de información realizada por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Local o Federal, coordinando la solicitud de informes, dictámenes, resoluciones y demás documentación a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.4:

4. Dirigir y en su caso, validar jurídicamente los proyectos administrativos en que la Secretaría intervenga a fin de que se ajusten a la legislación y normatividad aplicable vigente.

Función principal 2:

Coordinar el seguimiento de quejas, solicitudes de información, medidas precautorias, recomendaciones y cualquier otra solicitud realizada por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

1. Coordinar el seguimiento a las solicitudes realizadas por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal o por la Comisión Nacional de Derechos Humanos relacionadas a las quejas o recomendaciones en los que la Secretaría de Obras y Servicios sea parte.

Función básica 2.2:

2. Coordinar el acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría, que se encuentre relacionado con las recomendaciones y propuestas de conciliación recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias y en su caso asesorarlo.

Función principal 3:

Expedir las opiniones correspondientes para la formulación y suscripción de convenios y contratos, rescisiones, suspensiones y terminaciones anticipadas, que celebre la Secretaría de Obras y Servicios a través de su Titular o sus Unidades Administrativas con el Sector privado y Dependencias u Organismos federales o locales, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.

Función básica 3.1:

1. Determinar los criterios de interpretación y aplicación de las leyes, circulares, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de observancia general para la emisión de opiniones jurídicas que correspondan a los proyectos de contratos y convenios, rescisiones, suspensiones y terminaciones anticipadas.

Función básica 3.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

2. Expedir las opiniones jurídicas que se emitan a los proyectos de contratos y/o convenios que pretenda suscribir la Secretaría de Obras y Servicios a través de su Titular o sus Unidades Administrativas con el Sector privado y dependencias u Organismos federales o locales a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable vigente.

Función básica 3.3:

3. Dirigir el asesoramiento e interpretación de la aplicación y cumplimiento de los contratos y/o convenios formulados o suscritos.

Función principal 4:

Coordinar el proceso de cotejo y certificación de documentos de la Secretaría de Obras y Servicios y sus Unidades Administrativas.

Función básica 4.1:

1. Dirigir la revisión de la documentación y su cotejo para la debida certificación.

Función básica 4.2:

2. Asegurar la Certificación de la documentación por el Director General.

Puesto:

Subdirección Consultiva "A"

Funciones:

Función principal 1:

Proporcionar la asesoría y difusión sobre la adecuada interpretación y aplicación de la legislación aplicable y vinculada a las funciones de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.1:

1. Realizar la revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas a la competencia de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.2:

2. Coordinar la emisión de las opiniones respecto de los proyectos de iniciativas de Ley o de modificación a las mismas relacionadas con la obra pública, presentadas ante la Asamblea Legislativa y en algunos casos ante el Congreso de la Unión.

Función básica 1.3:

3. Formular opiniones jurídicas y atender las consultas, asesorías o requerimientos de información sobre los Informes, Dictámenes, Resoluciones y demás documentación que se genere en las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

4. Supervisar jurídicamente los proyectos administrativos en que la Secretaría intervenga a fin de que se ajusten a la legislación y normatividad aplicable vigente.

Función principal 2:

Formular las opiniones correspondientes para la formulación o suscripción de convenios y contratos, recisiones, suspensiones y terminaciones anticipadas, que celebre la Secretaría de Obras y Servicios a través de su Titular o sus Unidades Administrativas con el Sector privado y Dependencias u Organismos federales o locales, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.

Función básica 2.1:

1. Realizar los criterios de interpretación y aplicación de las leyes, circulares, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de observancia general para la emisión de opiniones jurídicas que correspondan a los proyectos de contratos y convenios.

Función básica 2.2:

2. Formular las opiniones jurídicas que se emitan a los proyectos de contratos y/o convenios, recisiones, suspensiones y terminaciones anticipadas, que pretenda suscribir la Secretaría de Obras y Servicios a través de su Titular o sus Unidades Administrativas con el Sector privado y dependencias u Organismos federales o locales a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable vigente.

Función básica 2.3:

3. Realizar el asesoramiento e interpretación de la aplicación y cumplimiento de los contratos y/o convenios formulados o suscritos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal

Funciones:

Función principal 1:

Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que le competan a la Secretaría de Obras y Servicios para actualizar su marco normativo.

Función básica 1.1:

1. Desarrollar las acciones necesarias a efecto de intercambiar información legislativa y normativa con diversas Dependencias en materia de obra pública.

Función básica 1.2:

2.- Difundir la normatividad aplicable y vigente a la Secretaría de Obras y Servicios publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.3:

3. Gestionar las opiniones respecto de los proyectos de iniciativas de Ley o de modificación a las mismas relacionadas con la obra pública, presentadas ante la Asamblea Legislativa y en algunos casos ante el Congreso de la Unión.

Función básica 1.4:

4.- Realizar propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás normatividad para que sean puestos a consideración del titular de la Secretaría para solicitar su aprobación.

Función principal 2:

Garantizar el análisis de la información, aplicando en todo momento la normatividad relativa a obra pública y servicios relacionados con las mismas, para resolver las diversas problemáticas que se presenten derivadas de las diversas áreas que integren la Secretaría de Obras y Servicios y que sean solicitadas a la Dirección.

Función básica 2.1:

1. Analizar e integrar la información para atender las consultas normativas realizadas por las distintas áreas de la Secretaría.

Función básica 2.2:

2. Organizar y poner a disposición la información necesaria para la celebración de reuniones convocadas por el titular de la Subdirección.

Función básica 2.3:

3. Recopilar la información solicitada a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para dar atención a los asuntos que sean competencia de la Subdirección.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos y Convenios

Funciones:

Función principal 1:

Realizar las opiniones correspondientes para la formulación o suscripción de convenios y contratos, rescisiones, suspensiones y terminaciones anticipadas, que celebre la Secretaría de Obras y Servicios a través de su Titular o sus Unidades Administrativas con el Sector privado y Dependencias u Organismos federales o locales, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.

Función básica 1.1:

1. Proponer los criterios de interpretación y aplicación de las leyes, circulares, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de observancia general para la realización de opiniones

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

jurídicas que correspondan a los proyectos de contratos y convenios.

Función básica 1.2:

2. Analizar y realizar las opiniones jurídicas que correspondan a los proyectos de contratos y/o convenios rescisiones, suspensiones y terminaciones anticipadas, que pretenda suscribir la Secretaría de Obras y Servicios a través de su Titular o sus Unidades Administrativas con el Sector privado y dependencias u Organismos federales o locales a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable vigente.

Función básica 1.3:

3. Asesorar en la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable, para el cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos.

Puesto:

Subdirección Consultiva "B"

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar de manera integral el seguimiento de quejas, solicitudes de información, medidas precautorias, recomendaciones y cualquier otra solicitud realizada por la Comisión Nacional de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Supervisar el seguimiento a las solicitudes realizadas por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal o por la Comisión Nacional de Derechos Humanos relacionadas a las Quejas o Recomendaciones en los que la Secretaría de Obras y Servicios sea parte.

Función básica 1.2:

2. Supervisar el acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría, que se encuentre relacionado con las recomendaciones y propuestas de conciliación recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias.

Función principal 2:

Supervisar la revisión de información, así como su análisis, integración y archivo documental, para el proceso de cotejo y certificación de documentos.

Función básica 2.1:

1. Supervisar la revisión de la documentación y su cotejo para la debida certificación.

Función básica 2.2:

2. Coordinar la integración, revisión y reproducción de la documentación para que sea certificada por el Director General.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 2.3:

3. Verificar si la información contenida en la documentación que obra dentro de los archivos de la Secretaría de Obras y Servicios es susceptible de ser certificada.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Cotejo y Certificación

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la revisión de información, así como su análisis, integración y archivo documental, para el proceso de cotejo y certificación de documentos.

Función básica 1.1:

1. Realizar el cotejo de la documentación para la debida certificación.

Función básica 1.2:

2. Integrar, revisar y reproducir la documentación para que sea certificada por el Director General.

Función básica 1.3:

3. Analizar si la información contenida en la documentación que obra dentro de los archivos de la Secretaría de Obras y Servicios es susceptible de ser certificada.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la atención integral y coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría de las quejas, pedimentos, pronunciamientos, propuestas de conciliación y recomendaciones presentadas a la Dependencia, por la Comisión de Derechos Humanos Nacional o de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

1. Gestionar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las quejas presentadas por las Comisiones de Derechos Humanos, Nacional y de la Ciudad de México; desahogando oportunamente las solicitudes y/o requerimientos realizados por dichos organismos.

Función básica 1.2:

2. Realizar un seguimiento metódico del avance en las acciones realizadas por la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dependencia para cumplir las recomendaciones y/o propuestas de Conciliación, en los términos y plazo que se determinen hasta su total cumplimiento.

Función básica 1.3:

3. Realizar el acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría, que se encuentre relacionado con las recomendaciones y propuestas de conciliación recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias.

Función básica 1.4:

4. Realizar los términos generales de las propuestas para la reparación integral del daño, en los casos procedentes y acordar su ejecución.

Puesto:

Dirección de Asuntos Contenciosos

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir y determinar la sustanciación de los procedimientos, civiles, penales, laborales, administrativos, de nulidad y amparo, la implementación de acciones para la defensa de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios, así como el cumplimiento a los laudos y resoluciones.

Función básica 1.1:

1. Planear y establecer la defensa integral de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios a través de los procedimientos administrativos y judiciales en materia civil, penal, laboral, nulidad y amparo con estricto apego a derecho.

Función básica 1.2:

2. Coordinar y evaluar el requerimiento de información a las unidades administrativas de la Secretaría con el objeto de contar con los elementos necesarios para la implementación de acciones o excepciones y defensas, según sea el caso y la tramitación oportuna de demandas, contestaciones y presentación de pruebas e informes ante autoridades judiciales, derivados de los procedimientos en los que la Secretaría de Obras y Servicios sea parte.

Función básica 1.3:

3. Establecer en materia de su competencia las acciones procedentes para que las áreas competentes, cumplan debidamente las sentencias, laudos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.

Función básica 1.4:

4. Coordinar con la Consejería Jurídica del Gobierno de la Ciudad de México las estrategias jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la dependencia, en los juicios en los que sea parte la Secretaría de Obras y Servicios.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Puesto:

Enlace de Recopilación de Información para Juicios

Funciones:

Función principal 1:

Recopilar, clasificar y almacenar, la información proporcionada por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, que formará parte integral para la defensa en los juicios y procedimientos administrativos en los que la Secretaría sea parte.

Función básica 1.1:

1. Compilar la información requerida a las unidades administrativas de la Secretaría para la contestación oportuna de demandas y presentación de pruebas e informes ante autoridades judiciales, derivados de procedimientos judiciales en los que la Secretaría sea parte.

Función básica 1.2:

2. Analizar la Información proporcionada por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, para la defensa de los intereses institucionales en los procedimientos administrativos en los que la Secretaría sea parte.

Función básica 1.3:

3. Registrar e integrar la Información recibida por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, generando el expediente correspondiente.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Juicios

Funciones:

Función principal 1:

Realizar el seguimiento a los Procedimientos Administrativo, Juicios de Nulidad, Penales, Civiles, Laborales y Amparo, en todas y cada una de las instancias en los que la Secretaría sea parte.

Función básica 1.1:

1. Realizar el seguimiento a las Audiencias en materia Administrativa, Nulidad, Penal, Civil, Laboral y Amparo.

Función básica 1.2:

2. Recabar los acuerdos emitidos por las Autoridades en materia Administrativa, Nulidad,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Penal, Civil, Laboral y Amparo para el debido seguimiento a dichos procedimientos.

Puesto:

Subdirección de Asuntos Laborales

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar y coordinar las acciones y estrategias jurídicas correspondientes, al seguimiento, substanciación y cumplimiento de los Juicios Laborales, tramitados ante los órganos jurisdiccionales competentes en los que la Secretaría de Obras y Servicios sea parte.

Función básica 1.1:

1. Verificar la adecuada y oportuna contestación a las demandas promovidas por los trabajadores, en las que la Secretaría de Obras y Servicios y/o Unidades Administrativas sean parte, a fin de llevar a cabo la defensa correspondiente.

Función básica 1.2:

2. Supervisar la tramitación del cese de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios y sus Unidades Administrativas, que hayan incurrido en violaciones a la Ley, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Función básica 1.3:

3. Planear que se realicen las gestiones de solicitud de información y documentación necesaria, a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios para la defensa de la misma, en los juicios laborales y de amparo en la materia.

Función básica 1.4:

4. Formular los recursos y medios de impugnación necesarios y conforme a derecho corresponda, en contra de acuerdos, incidentes, sentencias interlocutorias y laudos emitidos por la autoridad jurisdiccional en materia laboral durante la tramitación y substanciación de los juicios, cuyo contenido cause perjuicio a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función principal 2:

Supervisar y coordinar los actos tendientes al cumplimiento y pago de los juicios en materia laboral que se encuentren en etapa de ejecución, hasta la conclusión de los mismos, en los que, la Secretaría de Obras y Servicios se encuentre obligada a cumplimentar, conforme a los términos previstos en el marco legal vigente.

Función básica 2.1:

1. Supervisar las diligencias y requerimientos de pago emitidos por la autoridad jurisdiccional, derivado de los laudos dictados en los juicios laborales que se encuentren en

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

etapa de ejecución en los que a la Secretaría de Obras y Servicios se requiera su cumplimiento y pago.

Función básica 2.2:

2. Coordinar ante las áreas administrativas correspondientes la obtención de la información y documentación necesaria para el oportuno desahogo de las diligencias y requerimientos de pago, realizados por la autoridad jurisdiccional en materia laboral, en los que se requiera su cumplimiento a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 2.3:

3. Formular la presentación de los medios de impugnación que conforme a derecho sean procedentes, en contra de apercibimientos, imposición de multas y demás medidas de apremio que se hagan efectivas, y cuyo contenido causen perjuicio al Titular de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 2.4:

4. Planear las solicitudes para obtener los Vistos Buenos ante la Dirección General de Servicios Legales, para el cumplimiento y pago de los juicios laborales en los que la Secretaría de Obras y Servicios se encuentre obligada a cumplimentar.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Laudos

Funciones:

Función principal 1:

Realizar los actos tendientes al cumplimiento y pago de los juicios en materia laboral que se encuentren en etapa de ejecución, hasta la conclusión de los mismos, en los que, la Secretaría de Obras y Servicios se encuentre obligada a cumplimentar, conforme a los términos previstos en el marco legal vigente.

Función básica 1.1:

1. Atender de manera oportuna, las diligencias y requerimientos de pago emitidos por la autoridad jurisdiccional, derivado de los laudos dictados en los juicios laborales que se encuentren en etapa de ejecución en los que a la Secretaría de Obras y Servicios se requiera su cumplimiento y pago.

Función básica 1.2:

2. Gestionar ante las áreas administrativas correspondientes la obtención de la información y documentación necesaria para el oportuno desahogo de las diligencias y requerimientos de pago, realizados por la autoridad jurisdiccional en materia laboral, en los que se requiera su cumplimiento a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.3:

3. Interponer todos los recursos y medios de impugnación que sean necesarios conforme al

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

marco legal vigente en contra de apercibimientos, imposición de multas y demás medidas de apremio que se hagan efectivas, y cuyo contenido causen perjuicio a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.4:

4. Elaborar, integrar y tramitar las solicitudes para la obtención de Vistos Buenos ante la Dirección General de Servicios Legales, para el cumplimiento y pago de los juicios laborales en los que la Secretaría de Obras y Servicios se encuentre obligada a cumplimentar.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales

Funciones:

Función principal 1:

Realizar los actos tendientes a la defensa jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios y sus Unidades Administrativas ante los órganos jurisdiccionales en los juicios en materia laboral, y seguimiento del procedimiento hasta el dictado de los Laudos.

Función básica 1.1:

1. Analizar las demandas promovidas por los trabajadores, en las que la Secretaría de Obras y Servicios y/o Unidades Administrativas sean parte, a fin de llevar a cabo la defensa correspondiente.

Función básica 1.2:

2. Gestionar la información necesaria para llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios y/o sus Unidades Administrativas, en los juicios en materia laboral en que sea parte la tramitación de los juicios.

Función básica 1.3:

3. Gestionar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el cese de los trabajadores de la Secretaría de Obras y Servicios y sus Unidades Administrativas, que hayan incurrido en violaciones a la Ley.

Función básica 1.4:

4. Interponer recursos y medios de impugnación que sean necesarios conforme al marco legal vigente en contra de acuerdos, incidentes, sentencias interlocutorias y Laudos emitidos por la autoridad jurisdiccional en materia laboral durante la tramitación y substanciación de los juicios, cuyo contenido cause perjuicio a la Secretaría de Obras y Servicios.

Puesto:

Subdirección de lo Contencioso

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar y Supervisar la sustanciación de los procedimientos, civiles, penales, administrativos, de nulidad y amparo y la implementación de las acciones para la defensa de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.1:

1. Supervisar y analizar el requerimiento de información a las unidades administrativas de la Secretaría para la contestación oportuna de demandas y presentación de pruebas e informes ante autoridades judiciales, derivados de procedimientos judiciales en su contra.

Función básica 1.2:

2. Representar a la Secretaría haciendo valer todos los medios de impugnación necesarios para la defensa de los intereses de la Dependencia.

Función básica 1.3:

3. Recomendar y supervisar en materia de su competencia las acciones procedentes para que las áreas adscritas a la Dependencia en el ámbito de su competencia, cumplan debidamente los acuerdos y ejecutorias emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.

Función básica 1.4:

4. Revisar los desahogos al Tribunal o Juzgado competente sobre el cumplimiento de sus resoluciones, recomendando en su caso, la negociación con la parte demandante para disminuir costos a la Dependencia y cumpliendo con las reglas que expida la Consejería Jurídica del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Penales

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar la substanciación de los juicios en materia civil, con Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, inherentes a la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 1.1:

1. Realizar los proyectos de demanda y contestación de demanda para la tramitación de los juicios civiles, en que sea parte la Secretaría de Obras y Servicios y enviarlos a la Dirección General de Servicios Legales para la defensa integral de la Dependencia.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Función básica 1.2:

2. Elaborar las solicitudes de información, dictámenes, y demás documentos necesarios a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios para la defensa de la misma en los juicios civiles.

Función básica 1.3:

3. Realizar las gestiones necesarias, a efecto de que las áreas competentes den el debido cumplimiento a las sentencias, resoluciones y requerimientos ordenados por los Órganos Jurisdiccionales.

Función principal 2:

Elaborar e integrar las averiguaciones previas o carpetas de investigación y/o procesos en materia penal en razón de la defensa de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios.

Función básica 2.1:

1. Formular las denuncias y/o querellas para la integración de averiguaciones previas o carpetas de investigación en las que la Secretaría de Obras y Servicios sea parte, otorgándoles el debido seguimiento.

Función básica 2.2:

2. Proporcionar y facilitar al Ministerio Público aquellos elementos necesarios para la prosecución de los delitos cometidos en detrimento de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, asegurando que se atiendan los requerimientos formulados por dicha representación social.

Función básica 2.3:

3. Elaborar los oficios y/o escritos que integren la defensa de la Secretaría de Obras y Servicios en los procesos penales en los que ésta sea parte, compareciendo a las audiencias programadas y haciendo valer las defensas, excepciones y recursos jurídicos que conforme a derecho corresponda.

Función básica 2.4:

4. Elaborar las solicitudes de información, dictámenes, y demás documentos necesarios a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras para la defensa de la misma en los juicios en materia penal.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo

Funciones:

Función principal 1:

Realizar las estrategias jurídicas propuestas para la substanciación y tramitación de los

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Juicios de Amparo en materia administrativa y civil en los que la Secretaría de Obras y Servicios sea parte.

Función básica 1.1:

1. Elaborar los oficios y/o escritos que integren la defensa de la Secretaría en los juicios de amparo en los que ésta sea parte, compareciendo a las audiencias programadas y haciendo valer las defensas, excepciones y recursos jurídicos que conforme a derecho corresponda.

Función básica 1.2:

2. Elaborar las solicitudes de información, dictámenes, y demás documentos necesarios a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios para la defensa de la misma en los juicios de amparo.

Función básica 1.3:

3. Realizar las gestiones necesarias, a efecto de que las áreas competentes den el debido cumplimiento a las sentencias, resoluciones y requerimientos ordenados por los Órganos Jurisdiccionales.

Función básica 1.4:

4. Ejecutar las estrategias jurídicas necesarias, previamente coordinadas con la Consejería Jurídica del Gobierno de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses de la dependencia en los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría de Obras y Servicios.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad y Procedimientos Administrativos

Funciones:

Función principal 1:

Realizar las estrategias jurídicas propuestas para la substanciación y tramitación de los Juicios de Nulidad y Procedimientos Administrativos, derivados de los actos de autoridad emitidos por la Dependencia.

Función básica 1.1:

1. Elaborar los oficios y/o escritos que integren la defensa de la Secretaría en los juicios de nulidad y procedimientos administrativos en los que ésta sea parte, asistiendo a las audiencias programadas y haciendo valer las defensas, excepciones y recursos jurídicos que conforme a derecho corresponda.

Función básica 1.2:

2. Realizar la defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría de Obras y Servicios integrando la información, dictámenes y demás documentación que sea necesaria,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

recabada de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

Función básica 1.3:

3. Realizar las gestiones necesarias, a efecto de que las áreas competentes den el debido cumplimiento a las sentencias, resoluciones y requerimientos ordenados por los Órganos Jurisdiccionales y Autoridades Administrativas.

Función básica 1.4:

4. Realizar las estrategias jurídicas necesarias, en coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios de nulidad en los que sea parte.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Gestión jurídica

Procedimientos:

1- Revisión a los proyectos de reforma, adición, derogación y abrogación a la normatividad en que se encuentre involucrada la Secretaría de Obras y Servicios.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Revisión a los proyectos de reforma, adición, derogación y abrogación a la normatividad en que se encuentre involucrada la Secretaría de Obras y Servicios.

Objetivo general:

Realizar el análisis de los proyectos de reforma, adición, derogación y abrogación a la normatividad, con el propósito de emitir opinión jurídica respecto de la viabilidad a la modificación de la Ley (s), reglamentos etc., así como verificar que la modificación encuadre al ámbito de competencia de la dependencia.

Vinculado al proceso:

Gestión jurídica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe de los titulares de las diversas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, así como por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Secretaria de Gobierno, los proyectos, y turna a la Dirección de Asuntos Consultivos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Consultivos

Actividad: Recibe los proyectos y los turna a la Subdirección Consultiva "A".

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección Consultiva "A"

Actividad: Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal, los proyectos para su análisis correspondiente.

No. 4 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal

Actividad: Recibe los proyectos con el propósito de analizarlos y revisarlos.

No. 5

Condicional: ¿El proyecto es correcto?

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal

Actividad: Remite a la Subdirección Consultiva "A", el resultado del análisis y revisión realizados.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección Consultiva "A"

Actividad: Remite a la Dirección de Asuntos Consultivos las observaciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actor: Dirección de Asuntos Consultivos

Actividad: Recibe, revisa y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las observaciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal.

No. 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Actividad: Envía el proyecto al área de origen con la opinión jurídica correspondiente, a fin de que se tomen en consideración las observaciones formuladas.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal

Actividad: Determina si el Proyecto requiere opinión técnica, remite a la Subdirección Consultiva "A", el resultado del análisis y revisión realizados.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección Consultiva "A"

Actividad: Solicita opinión técnica a través de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado que corresponda.

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Actividad: Recibe de la unidad administrativa u órgano desconcentrado y turna a la Dirección de Asuntos Consultivos, la opinión técnica para que continúe con el análisis y revisión del proyecto.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Consultivos

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Recibe y turna a la Subdirección Consultiva "A" la opinión técnica para que se continúe con el análisis y revisión del proyecto.

No. 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección Consultiva "A"

Actividad: Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal la opinión técnica para que continúe con el análisis y revisión del Proyecto.

No. 15 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal

Actividad: Recibe la opinión técnica referente al proyecto para continuar con el análisis correspondiente y conformar el resultado final.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección Consultiva "A"

Actividad: Remite a la Dirección de Asuntos Consultivos, la opinión relativa a los proyectos de reforma, adición, derogación y abrogación a la normatividad realizados o sugeridos por los titulares de las diversas áreas.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Asuntos Consultivos

Actividad: Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la opinión relativa a los proyectos de reforma, adición, derogación y abrogación a la normatividad realizados o sugeridos por los titulares de las diversas áreas.

No. 18 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Asuntos Jurídicos

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Actividad: Envía el Proyecto al área de origen con la opinión jurídica correspondiente, a fin de que realice el procedimiento respectivo para la materialización jurídica del Proyecto.

No. 19

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 27 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento que nos ocupa encuentra su fundamento legal en las funciones señaladas para la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el artículo 60 BIS fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. La Dirección de Asuntos Consultivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos instruye a la Subdirección Consultiva "A", para que a su vez esta, instruya a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal, para que proceda al análisis y revisión de los proyectos de reforma, adición, derogación y abrogación a la normatividad realizados o sugeridos por los titulares de las diversas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría, así como por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Secretaría de Gobierno, todas del Gobierno de la Ciudad de México.

3. Con independencia del volumen del contenido de los proyectos realizados o sugeridos por los titulares de las diversas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría, así como por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Secretaría de Gobierno, todas del Gobierno de la Ciudad de México, se estima un tiempo aproximado de (27) veintisiete días hábiles para la revisión y análisis de los Proyectos.

4. El tiempo de respuesta de la opinión técnica recibida en la actividad 12, no se considera, ya que depende de las facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados.

5. En la actividad número 8 se tomará en consideración que en caso de que la Dirección de Asuntos Consultivos, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección Consultiva "A", y por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal, determine que el Proyecto de Reforma, adición, derogación y abrogación a la normatividad, es correcto y NO requiere opinión de la Unidad Técnico Operativa, lo remitirá al área de origen con la opinión jurídica correspondiente a fin de que realice el procedimiento respectivo para la materialización jurídica del proyecto.

6. Se entenderá por Unidad Técnica Operativa: las Direcciones dependientes de las unidades Administrativas (Directores Generales) adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, así como los Órganos Desconcentrados adscritos a la misma.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

7. El tiempo de realización del procedimiento es de 27 días aproximadamente, ya que los tiempos de las actividades 4, 9, 12 y 15, son enunciativos más no limitativos por estar supeditados a factores extremos y cantidad de información, dependiendo de la amplitud del proyecto de reforma, adición, derogación y abrogación de la normatividad.

VI. GLOSARIO

Administración Pública del Distrito Federal

El conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal de la Ciudad de México.

Ajuste de Costos

Determinación de la variación de costos que se presenta en los montos faltantes de ejecutar en un trabajo que se encuentra en programa, durante el ejercicio de un contrato y que se aplica en las estimaciones afectadas por el incremento o decremento en el costo de los insumos.

Altimetría

Información topográfica relativa a la configuración vertical o relieve del terreno, expresada mediante el trazo de curvas de nivel referidas a la altitud de bancos al nivel medio del mar.

Análisis Costo- Beneficio

Es una técnica importante dentro del ámbito de la teoría de la decisión. Pretende determinar la conveniencia de proyecto mediante la enumeración y valoración posterior en términos monetarios de todos los costos y beneficios derivados directa e indirectamente de dicho proyecto. Este método se aplica a obras sociales, proyectos colectivos o individuales, empresas privadas, planes de negocios, etc., prestando atención a la importancia y cuantificación de sus consecuencias sociales y/o económicas.

Avance Financiero

Porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.

Avance Físico

Es el porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente de obra, respecto del total de los trabajos que se deben de ejecutar contractualmente.

Bitácora

Es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica.

Concurstante

La persona física o moral interesada, que adquiere bases y participa en el proceso de concurso de una Obra Pública o un Servicio Relacionado con la misma.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Concurso

Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una Obra Pública o un Servicio Relacionado con la misma, a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.

Contratista

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

Entrega - Recepción

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

Estimación o Ministración

Documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado. Es la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, cantidades o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.

Finiquito

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

Levantamiento altimétrico

Conjunto de operaciones necesarias para la representación de medidas de la altura de diferentes puntos de la superficie terrestre.

Levantamiento planimétrico

Conjunto de operaciones necesarias para la representación en una superficie plana de una porción de la superficie terrestre.

Levantamiento topográfico

Son el conjunto de operaciones necesarias para determinar posiciones sobre la superficie de la Tierra, de las características naturales y/o artificiales de una zona determinada y establecer la configuración del terreno.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Obra Pública

Los trabajos promovidos por la administración pública, que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, que se realizan con el fin de mejorar los servicios y beneficiar a la población en general.

Planimetría

Es la parte del estudio topográfico que determina la ubicación de los límites del predio, describiendo geométricamente en un plano, cualquier elemento de significancia, como cursos o cuerpos de agua superficial, áreas de inundación, caminos, líneas de conducción existentes (luz, agua, drenaje, gas, teléfono y árboles), así como todo tipo de estructuras y construcciones dentro del predio.

Precio Extraordinario

Son los conceptos de trabajo necesarios para la terminación del proyecto, y que no fueron contemplados inicialmente en el proyecto y en el programa de obra; así mismo se deberá solicitar su autorización para poder considerarlo dentro del pago de la estimación o ministración según sea el caso.

Presupuesto de Obra o de Servicio

Es el recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.

Proyecto Ejecutivo de Obra

El conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.

Residencia de Obra

Servidor público de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado por el titular de las mismas, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la obra pública.

Residuos de la Construcción

Materiales productos o subproductos generados durante las actividades de demolición, ampliación, remodelación, modificación o construcción tanto pública como privada; así como el producto proveniente de la excavación cuando éste se haya alterado en sus condiciones físicas, químicas y biológicas originales.

Sector Obras

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

La Secretaría de Obras y Servicios como cabeza del sector y el conjunto de dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan obra pública.

Supervisión de Obra Pública

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

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

**EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO QUEDA APROBADO
POR EL TITULAR DE SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS Y
REGISTRADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE MANERA ELECTRÓNICA,
CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN
VIGENTES**

27/11/2018