



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

MA-SOBSE-23-41724E6C





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONS.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1	Dirección General de Servicios Técnicos	45	4
2	Subdirección de Seguimiento	29	9
3	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	40	9
4	Subdirección Técnica de Ingeniería y Arquitectura	29	10
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planes, Programas y Proyectos	25	11
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras	25	11
7	Subdirección de Estudios Topográficos	29	12
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios Topográficos	25	12
9	Enlace de Análisis y Levantamientos Topográficos	20	13
10	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	40	14
11	Subdirección de Normas y Registro	29	15
12	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Normativos y Lineamientos de Obra Pública	25	17
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa	25	17
14	Jefatura de Unidad Departamental de Registro del Padrón de Proveedores	25	18
15	Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Trámites para Registro de Proveedores	23	19
16	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	42	20
17	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	29	22
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Proyectos	25	22
19	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos	25	23
20	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	29	23
21	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos	25	24



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
 Dirección General de Administración y Finanzas
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

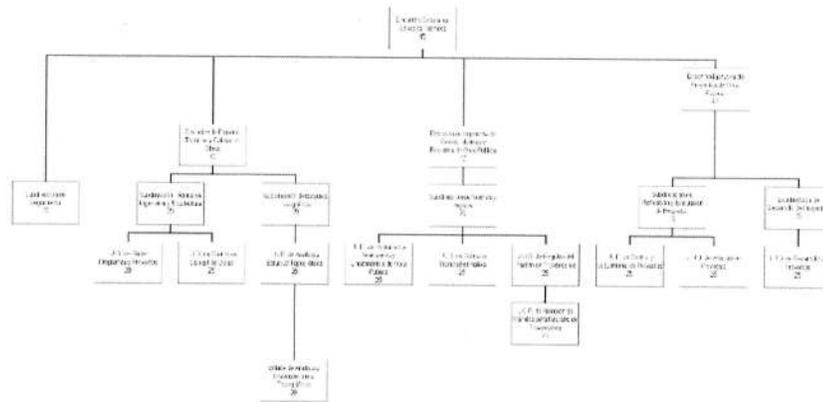
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

DICTAMEN
D-SOSE-05/010220

ORGANIGRAMA
4/10

LIC. RAGUEL CHAMORRO DE LA ROSA
 COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
 DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL





ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

Puesto: Dirección General de Servicios Técnicos

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 207. 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. Presentar y dar seguimiento a las denuncias, querellas y demás actos y recursos jurídicos ante las autoridades competentes por daños ocasionados a la infraestructura vial, espacios públicos y/o predios a su cargo en custodia y lo inherente a obras, así como las que sean parte de sus atribuciones para la defensa de los intereses de la Ciudad de México, pudiendo llegar a las acuerdos reparatorios, siempre y cuando se garantice satisfactoriamente la reparación del daño ocasionado, en su caso, con la consulta del área jurídica correspondiente y previo cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Iniciar, expedir y sustanciar hasta su conclusión, los actos y procedimientos para la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la realización de obra pública que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades, incluso financiadas bajo cualquier modalidad, así como determinar la terminación anticipada, suspensión y/o rescisión de los contratos o convenios celebrados con tal motivo, en su caso, con la consulta del área jurídica correspondiente;
- V. Elaborar, revisar y suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como sustanciar la terminación anticipada, suspensión y/o rescisión de los mismos, en su caso, con la consulta en su caso del área jurídica correspondiente, así como ejecutar las garantías y, en su caso, las



- penas y sanciones correspondientes, informando de tales acciones a su superior jerárquico;
- VI. Diseñar protocolos para la seguridad de los recursos humanos y materiales durante el desarrollo del proyecto y construcción de la obra pública;
 - VII. Proponer y en su caso implementar alternativas tecnológicas que permitan desarrollar proyectos y construcciones desde un punto de vista de accesibilidad y sustentabilidad;
 - VIII. Orientar y Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, 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;
 - IX. Emitir normas, lineamientos y especificaciones para la planeación, construcción, operación y conservación de la obra pública;
 - X. 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;
 - XI. Emitir y difundir el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, así como realizar las actualizaciones mensuales;
 - XII. Verificar la aplicación de los criterios para el análisis y autorización de precios unitarios con base en las disposiciones aplicables en la materia;
 - XIII. Elaborar y administrar el registro de Concursantes y mantenerlo actualizado;
 - XIV. Supervisar y verificar la entrega-recepción de las obras ejecutadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría a las áreas usuarias para que éstas las administren de acuerdo a sus facultades;
 - XV. Establecer las políticas, estrategias y lineamientos para la elaboración de proyectos, cuya ejecución esté a cargo de la Secretaría;
 - XVI. Establecer los 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;
 - XVII. Realizar el análisis y diagnóstico para determinar las obras susceptibles de ser concesionadas o administradas por terceros;
 - XVIII. Emitir las declaratorias de necesidad de las obras públicas a concesionarse en la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;
 - XIX. Elaborar, en su caso, las declaratorias de necesidad de las obras a concesionarse;
 - XX. Elaborar y suscribir los documentos necesarios para otorgar la concesión o ejecución por terceros de las obras;
 - XXI. Establecer los mecanismos para fijar y modificar precios, tarifas o contraprestaciones correspondientes a las obras concesionadas;
 - XXII. Elaborar, suscribir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de los títulos de concesión de las obras públicas y sus modificaciones en el ámbito de su competencia;



- XXIII. Establecer mecanismos de evaluación y control que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras concesionadas;
- XXIV. Aprobar los proyectos ejecutivos de las obras concesionadas;
- XXV. Supervisar de forma sistemática que la ejecución de los trabajos de las obras concesionadas se lleve a cabo conforme a los términos de referencia establecidos y de acuerdo al proyecto ejecutivo aprobado;
- XXVI. Motivar, fundamentar, sustanciar y tramitar, en su caso, los actos y procedimientos de nulidad, extinción, revocación y caducidad de las concesiones, así como elaborar la declaratoria de los bienes, cuando resulte procedente, con la consulta del área jurídica en su caso, y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII. Dictar las medidas necesarias tendientes a proteger el interés público de las obras concesionadas;
- XXVIII. Verificar que la construcción y mantenimiento de obras concesionadas se lleve a cabo en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, que corresponda; y
- XXIX. 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 LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, ÓRGANO DESCONCENTRADO, DIRECCIONES GENERALES, DE ÁREA, EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN; PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 29 DE MARZO DE 2019.

Primero

Se delega en cada uno de los titulares de la Subsecretaría de Infraestructura; Subsecretaría de Servicios Urbanos, el Órgano Desconcentrado denominado Planta Productora de Mezclas Asfálticas; Dirección General de Construcción de Obras Públicas; Dirección General de Servicios Técnicos; Dirección General de Obras para el Transporte; Dirección General de Obras de Infraestructura Vial; Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad y Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos; todas de la Secretaría de Obras y Servicios; dentro del ámbito de su competencia, la facultad para revisar, autorizar y suscribir dictámenes, justificaciones, contratos, convenios, substanciar, acordar, supervisar, revocar, modificar, incluyendo la rescisión y terminación anticipada de estos últimos, hacer



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

efectivas las garantías correspondientes y demás actos jurídicos y documentos relacionados con los mismos, en materia de obras públicas y servicios relacionados con ésta, que se celebren de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su correspondiente Reglamento y en su caso, emitir las copias certificadas de los documentos que obren o que tenga a la vista dentro de sus archivos sobre asuntos de su competencia.

Segundo

Se delega en cada uno de los titulares de la Subsecretaría de Infraestructura; Subsecretaría de Servicios Urbanos, el Órgano Desconcentrado denominado Planta Productora de Mezclas Asfálticas; Dirección General de Construcción de Obras Públicas; Dirección General de Servicios Técnicos; Dirección General de Obras para el Transporte; Dirección General de Obras de Infraestructura Vial; Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad y Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos; todas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad de elaborar, revisar, otorgar, celebrar, substanciar, supervisar, acordar, supervisar, suscribir, revocar, modificar y/o rescindir, los contratos y convenios en materia de adquisiciones y servicios relacionadas con las mismas, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales, así como toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos, hacer efectivas las garantías correspondientes, que se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y la aplicable en materia federal, observando en todo momento la normatividad aplicable en la materia y en su caso, emitir las copias certificadas de los documentos que obren dentro de sus archivos o que tenga a la vista sobre asuntos de su competencia.

Será estricta responsabilidad de los servidores públicos en quienes se delegan las facultades a que alude este Acuerdo, vigilar que las operaciones no sean fraccionadas para quedar comprendidas en el supuesto de adjudicación previsto en la Ley de la materia.

Tercero

Se delega al titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad de elaborar, revisar, otorgar, celebrar, substanciar, supervisar,



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

acordar, supervisar, suscribir, revocar, modificar y/o rescindir, los contratos y convenios en materia de adquisiciones y servicios relacionadas con las mismas, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales, así como toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos, hacer efectivas las garantías correspondientes, que se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y la aplicable en materia federal, observando en todo momento la normatividad aplicable en la materia y en su caso, emitir las copias certificadas de los documentos que obren dentro de sus archivos o que tenga a la vista sobre asuntos de su competencia.

Cuarto

Las facultades delegadas por virtud del presente Acuerdo, serán sin menoscabo del ejercicio directo del titular de la Secretaría de Obras y Servicios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Quinto

Los titulares a que se refieren los artículos primero y segundo del presente Acuerdo, establecerán los mecanismos necesarios para la supervisión de actos jurídicos que conforme a este Acuerdo se formalicen en el ámbito de su competencia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Seguimiento

- Coordinar la gestión de la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Servicios Técnicos, con el fin de que la documentación se distribuya para su atención a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Técnicos.
- Proponer al Director General de Servicios Técnicos la distribución de los asuntos que ingresan a la Dirección General de Servicios Técnicos.
- Verificar la atención brindada a los asuntos turnados por instrucción de la Dirección General de Servicios Técnicos, a las áreas competentes.
- Supervisar la elaboración de respuestas, solicitudes y expedientes de los asuntos encomendados a la Dirección General de Servicios Técnicos para el visto bueno y autorización.
- Formular opiniones jurídicas en los asuntos que se vea involucrada la Dirección General de Servicios Técnicos, para brindar una atención adecuada.
- Someter a consideración de la Dirección General de Servicios Técnicos, los contratos y/o convenios, que se pretendan suscribir, en materia de obras públicas y/o que sean necesarios para el ejercicio de las facultades de esta.
- Colaborar en las modificaciones a los ordenamientos legales y administrativos, relacionados con las funciones de la Dirección General de Servicios Técnicos, que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y difundir su contenido entre las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Técnicos para el cumplimiento de estos.
- Asignar a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Técnicos, los requerimientos de la información actualizada de las obligaciones de transparencia que generan.
- Asesorar a las personas servidoras públicas de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Técnicos, en la correcta clasificación de la información en sus modalidades de confidencial o reservada, que deba realizarse con motivo de la atención a las solicitudes de información pública.

PUESTO: Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras

- Determinar las estrategias y mecanismos 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.



- Determinar 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; promoviendo soluciones técnicas a seguir en los servicios, estudios o proyectos específicos.
- Coordinar las actividades técnicas y mecanismos necesarios para la realización y ejecución de los estudios y proyectos técnicos, interviniendo en los procesos administrativos correspondientes.
- 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.
- Planear las acciones para que los procesos realizados en la 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. Determinando 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.

PUESTO: Subdirección Técnica de Ingeniería y Arquitectura

- Verificar que cumplan con los criterios que se establecen en las normas técnicas vigentes, los estudios, proyectos técnicos, y/o proyectos de ingeniería a realizarse en la vía pública, encomendados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u otra instancia del Gobierno de la Ciudad de México.
- Formular opiniones técnicas y/o reportes acerca de los proyectos y estudios técnicos específicos para el mantenimiento de la obra pública.
- Verificar la aplicación de las estrategias y los procedimientos para la elaboración y desarrollo de los estudios y proyectos técnicos encomendados y determinar las especificaciones necesarias
- Examinar los sitios de ejecución de los proyectos para verificar que las obras y estudios técnicos para el mantenimiento de estas, se desarrollen conforme a los criterios que se establecen en las normas técnicas vigentes y de ser el caso se realicen las aclaraciones o modificaciones a dichos proyectos.
- Analizar los resultados de inspecciones realizadas a instalaciones sujetas a estudios o proyectos para mantenimiento de obra pública.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planes, Programas y Proyectos

- Integrar estrategias que permitan desarrollar, simplificar, agilizar y modernizar acciones en materia de planes, programas y proyectos de obra en la Ciudad de México, dentro del ámbito de la Dirección General de Servicios Técnicos.
- Integrar la información de proyectos y programas de ejecución de obras ingresados a la Dirección General de Servicios Técnicos, por parte de los entes públicos, así como de personas físicas o morales cuyas actividades de planeación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de infraestructura, tengan algún efecto en la vía pública, para la integración del Programa Anual de Obras.
- Organizar las intervenciones en la vía pública, con base a los Programas Anuales de Obra de los entes públicos, así como de personas físicas o morales que hayan sido ingresados a la Dirección General de Servicios Técnicos.
- Revisar la información para la planeación, elaboración y ejecución de los estudios y proyectos técnicos para la obra pública con apoyo de los Órganos, Dependencias y Alcaldías de la Ciudad de México.
- Brindar orientación en la revisión de proyectos para el otorgamiento de la Opinión de Factibilidad, Técnica y/o Visto Bueno de solicitudes para intervenciones en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable, atribuciones y en caso de ser necesario, realizar las revisiones en sitio de proyectos que fueron sometidos a consideración de alguna opinión por parte de la Dirección General de Servicios Técnicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras

- Integrar y operar 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.
- Revisar el 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. Integrando los alcances de calidad al inicio de los trabajos, a fin de cumplir con las normas y lineamientos de calidad establecidas, en la ejecución de las obras y servicios contratados.
- Integrar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, el calendario de las inspecciones y evaluaciones de calidad para establecer la fecha de las revisiones, de acuerdo con el programa de obra, así como en los procesos constructivos para instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, a solicitud de usuarios del subsuelo de la Ciudad de México.
- Realizar las evaluaciones de calidad, con el propósito de que se realicen conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, permitiendo la mejora



continua, en los procesos de ejecución de las obras y los servicios realizados por la Secretaría de Obras y Servicios.

- Procesar la información para la atención a la auditoría de certificación para la actualización y validación permanente del Sistema de Gestión de Calidad, brindando el seguimiento correspondiente hasta su término

PUESTO: Subdirección de Estudios Topográficos

- Formular los alcances y lineamientos técnicos que se deberán cumplir en relación con el desarrollo o ejecución de los levantamientos topográficos planimétricos, altimétricos y geodésicos, en los estudios preliminares de planeación, proyecto, construcción, operación y conservación de la obra pública, 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.
- Programar los trabajos topográficos de campo y gabinete necesarios para la consolidación de proyectos. Facilitando los criterios y características técnicas que deberán regir todos los levantamientos topográficos ejecutados y su expresión gráfica, a fin de homologarlos.
- Asesorar en materia de obra, en los levantamientos topográficos para la obra pública, cuando así lo soliciten las áreas ejecutoras, para los trabajos topográficos de replanteo, revisión de trazo, seccionamiento, verificación de niveles, bancos de nivel y mediciones específicas complementarias, a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u otra instancia del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos realizados, que sean encomendados por la Dirección General de Servicios Técnicos. Administrar la información de campo generada junto con los planos topográficos elaborados, de acuerdo con los requerimientos solicitados. Formulando opiniones técnicas previas a la recepción del trazo físico para la construcción de obras públicas que se requieran.
- Verificar que los trabajos topográficos y geodésicos contratados cumplan con las precisiones establecidas en la norma, validando que se ejecuten con el equipo y metodología adecuados, en función de los alcances o lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo de proyectos o estudios integrales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios Topográficos

- Revisar los trabajos de topografía para realizar los estudios preliminares de planeación, proyecto, construcción, operación y conservación de la obra pública, asesorando a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u



otra instancia de Gobierno de la Ciudad de México que requiera llevar a cabo levantamientos topográficos.

- Proporcionar 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.
- Integrar los temas de actualización para la capacitación del personal técnico operativo, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus actividades en el uso de los instrumentos electrónicos utilizados para la realización de los trabajos topográficos.
- Organizar 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.
- 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: Enlace de Análisis y Levantamientos Topográficos

- Realizar levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos para llevar a cabo los estudios de planeación, proyecto, construcción, operación y conservación de la obra pública, requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u otra instancia del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar levantamientos topográficos como parte de los análisis preliminares para la planeación, proyecto, construcción, operación y conservación de obras relacionados con la obra pública y su mantenimiento.
- Orientar en 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.
- Realizar el 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.



PUESTO: Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública

- Difundir en las áreas del sector obras el Tabulador General de Precios Unitarios y su actualización, verificando los criterios normativos para la correcta aplicación en las obras que realiza el sector Obras de la Ciudad de México.
- Coordinar las actividades para la integración, revisión, actualización y edición del Tabulador General de Precios Unitarios 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.
- Instruir que se actualice mensualmente el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar el proceso de verificación de los criterios para el análisis y autorización de los precios unitarios autorizados por las Dependencias, en el caso de asignaciones directas.
- 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 estos emitiendo opinión técnico-normativa respecto de los precios unitarios, 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.
- Determinar normas, lineamientos y especificaciones en materia de obra pública para su aplicación en las obras públicas y servicios relacionados que realicen las áreas del sector obras.
- Expedir dictamen sobre el análisis y estudio de las disposiciones normativas vigentes en materia de Obra Pública, relativas a precios unitarios, así como de la observación de su aplicación, cuando se solicite por las áreas operativas del sector obras.
- Instruir la atención 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, verificando la información complementaria y los respaldos técnicos necesarios para emitir la opinión y recomendaciones correspondientes.
- Expedir y/o actualizar las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, a las que deberán sujetarse las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Promover 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.
- Instruir la elaboración y actualización del registro de concursantes de Obra Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para poder participar en las licitaciones de obra pública.
- Vigilar la atención a las personas que soliciten su inscripción al registro de concursantes.
- Vigilar la actualización permanente del Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar la revisión de los documentos que cuenten con cada uno de los puntos requeridos para su autorización.
- Autorizar la entrega de la constancia de inscripción en el Registro de Concursantes, una vez realizado el trámite correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Normas y Registro.

- Supervisar la actualización de las Normas de construcción a las que deberán sujetarse las Dependencias, Entidades, Alcaldías y Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su aplicación en el desarrollo de las Obras Públicas que realice el gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar las disposiciones normativas en materia de obra pública, promoviendo en su caso, la actualización de las correspondientes al ámbito local.
- Formular los dictámenes a consultas técnicas vinculadas con la normatividad vigente, que manifiesten las áreas del Sector Obras y Servicios.
- Examinar los 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 procedimientos constructivos.
- Supervisar la asesoría realizada a los procesos licitatorios de Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para garantizar la correcta aplicación de la normatividad de obra pública vigente.
- Facilitar la asesoría técnica-normativa en los actos de licitación que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Supervisar 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, para su aplicación en las obras que lleven a cabo las áreas operativas en el sector Obras.
- Validar los conceptos de trabajo que se incluyen en los Tabuladores Generales de Precios Unitarios, verificar las correcciones, adiciones o sustracciones a realizar y



presentarlas para su conciliación y consideración en la actualización del Tabulador General.

- Analizar el 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.
- Analizar 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.
- Consolidar la información estadística respecto a los costos que se incluyen en los precios unitarios y verificar su recopilación para la adecuada ratificación y/o rectificación de los precios unitarios propuestos en las licitaciones y propuestas que promueven las Entidades, Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de integrar un banco de datos.
- Verificar la atención a las solicitudes y consultas técnicas, realizadas por las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto a los precios unitarios, para garantizar la correcta aplicación de los instrumentos normativos de Obra Pública vigentes.
- Examinar las solicitudes de revisión de análisis de precios unitarios autorizados a los contratistas de trabajos extraordinarios, o de cantidades de obra excedentes en más del 25% del contrato original, por parte de las áreas contratantes del Sector Obras y Servicios, emitiendo como resultado la opinión y recomendaciones correspondientes.
- Examinar la integración y actualización anual del banco de información de los indirectos y salarios de mano de obra, en la contratación de la obra pública que realicen las diversas áreas del Sector Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
- Evaluar las investigaciones de mercado con diferentes proveedores, con la finalidad de verificar el costo de los insumos más representativos, que intervienen en el análisis de precios unitarios de los presupuestos de obra, presentados por las diversas áreas del Sector Obras y Servicios.
- Evaluar el estudio de indirectos con base en lo dispuesto en la Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de la Obra Pública, para atender las solicitudes de revisión de precios, por parte de las Dependencias y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Normativos y Lineamientos de Obra Pública.

- Desarrollar las acciones para la actualización de las normas de construcción a las que deberán sujetarse las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como su difusión y aplicación de la normatividad en materia de obra pública.
- Verificar que 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.
- Diseñar las acciones para la actualización de 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.
- Facilitar la orientación a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de normatividad de obra pública.
- Proyectar la información vigente en el Portal de Internet sobre las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa.

- Formular el análisis de precios unitarios para su inclusión en la actualización del Tabulador General, y emitir dictámenes de revisión que soliciten las áreas del sector obras.
- Elaborar 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 integran los Precios Unitarios que conforman los Tabuladores Generales, para su actualización anual.
- Examinar y aplicar los índices 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.
- Participar en la actualización de las normas de construcción de la administración pública de la ciudad de México.
- Formular criterios para la integración y/o actualización de las matrices de precios unitarios de nueva generación, que tengan relación con nuevos productos y procedimientos constructivos de vanguardia, para su posible inclusión en el



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Tabulador General de Precios Unitarios y su concordancia con las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Desarrollar 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 Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, resultantes de la ejecución de obra pública y prestación de servicios.
- Asesorar en materia de obra pública para la atención a las solicitudes de las diversas áreas del Sector de Obras y Servicios.
- Consolidar la información para atender las consultas técnicas que en materia de obra pública realicen las áreas de Sector Obras y Servicios.
- 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 y de conceptos de trabajo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro del Padrón de Proveedores.

- Elaborar las Constancias de Registro de Concursantes de Obra Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para que los solicitantes tengan acceso a los concursos de Obra Pública en la Ciudad de México.
- Comunicar a los solicitantes los requisitos documentales para la inscripción y modificación de constancia de Registro de Concursantes, así como el procedimiento a seguir para ello.
- Analizar la información documental de las personas físicas o morales y, en caso de que proceda, emitir la constancia respectiva.
- Someter el registro propuesto a consideración de la Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública para su firma y entrega a los interesados.
- Supervisar la actualización del Registro de Concursantes de Obra Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para atender los requerimientos de las personas físicas o morales que lo soliciten.
- Desarrollar las acciones para la publicación mensual en el portal de Internet de la Secretaría, las nuevas inscripciones, actualizaciones y cancelaciones del Registro de Concursantes.
- Desarrollar las acciones para la publicación anual en el portal de Internet de la Secretaría, la relación de personas físicas y morales que cuentan con Registro de Concursantes.



- Verificar la actualización de los diversos registros autorizados y entregados a los interesados que permiten mantener el padrón histórico con que cuenta el Registro de Concursantes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Trámites para Registro de Proveedores.

- Recabar la documentación para elaborar las Constancias de Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar la documentación necesaria presentada por los solicitantes para la inscripción y modificación de constancia de Registro de Concursantes.
- Realizar trípticos informativos e información electrónica para que se publiquen en la página web los requisitos y procedimientos para la inscripción y modificación de la Constancia de Registro de Concursantes.
- Orientar a los interesados en la inscripción y modificación de la Constancia de Registro de Concursantes, con 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.
- Atender las instrucciones de la Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública en relación con la atención que se brinde a los solicitantes.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 207 Bis. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obras Públicas:

- I. Coordinar la generación de estudios, directrices e integración de proyectos para el uso y mejoramiento del equipamiento urbano y el espacio público a través de un programa establecido que permita el diseño de un proyecto arquitectónico y ejecutivo de calidad. Gestionar las acciones necesarias para la habilitación, rehabilitación, o integración de proyectos de obras públicas de calidad, a través de la elaboración, ejecución y supervisión técnica-arquitectónica;
- II. Emitir opiniones en materia de espacio público, equipamiento, mobiliario urbano e imagen urbana de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Establecer el desarrollo de los alcances técnicos que deben cumplir los estudios y proyectos para la generación, rehabilitación, o en su caso integración de espacios públicos de calidad;
- IV. Establecer las directrices para la integración, presentación y aprobación de los proyectos de obras públicas de la Ciudad de México;
- V. Planear, diseñar, ejecutar y supervisar los proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos para las obras públicas relativas al equipamiento urbano y al espacio público;
- VI. Proponer la habilitación y rehabilitación de espacios públicos en las 16 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para mejorar la calidad de vida de sus habitantes;
- VII. Establecer las propuestas de lineamientos y criterios en materia de espacio público, así como acciones para la instalación del equipamiento y mobiliario urbano para su adecuada integración funcional en la estructura urbana de la Ciudad de México;
- VIII. Coordinar el desarrollo de proyectos arquitectónicos de imagen urbana, para su correcta distribución, emplazamiento, sustitución y operación, así como de mantenimiento de mobiliario urbano en los espacios públicos de la Ciudad de México;
- IX. Establecer el desarrollo de lineamientos que deben cumplir los proyectos de mantenimiento en espacios públicos, una vez entregados a la dependencia correspondiente, para el adecuado funcionamiento del mismo;
- X. Coordinar con los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, la elaboración de proyectos que soliciten en materia de equipamiento urbano y espacio público, para generar el mayor número de espacios públicos de calidad en la Ciudad de México;



- XI. Coordinarse con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios, para verificar el cumplimiento de lineamientos y criterios en materia de obras públicas;
- XII. Evaluar y autorizar opiniones sobre el emplazamiento del equipamiento y mobiliario urbano que se encuentre sobre la banqueta, plazas y/o espacios públicos en general, para mejorar la imagen urbana de la Ciudad de México;
- XIII. Evaluar y autorizar opiniones en materia de accesibilidad, para generar espacios públicos de calidad que puedan ser usados de manera incluyente por cualquier habitante de la Ciudad de México;
- XIV. Evaluar y autorizar opiniones técnicas de las propuestas de proyectos que sean presentadas para la accesibilidad peatonal que permitan garantizar una accesibilidad universal y seguridad del espacio público;
- XV. Promover entre las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como entre particulares, el desarrollo de nuevas tecnologías y procesos para la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- XVI. Promover estudios e investigaciones para mejorar los procesos constructivos y los materiales utilizados en la construcción de las obras públicas;
- XVII. Coordinar la supervisión y dirección arquitectónica de los trabajos de construcción y mantenimiento en los espacios públicos de la Ciudad de México.
- XVIII. Coordinar con las Dependencias encargadas de realizar obras que afecten al espacio público, a efecto de homogeneizar los trabajos a realizar y crear una imagen urbana; y
- XIX. Coadyuvar en la presentación y seguimiento a las denuncias, querellas y demás actos y recursos jurídicos ante las autoridades competentes por daños ocasionados a la infraestructura, espacios públicos y/o predios a su cargo en custodia, así como las que sean parte de sus atribuciones para la defensa de los intereses de la Ciudad de México, pudiendo llegar a acuerdos reparatorios, siempre y cuando se garantice satisfactoriamente la reparación del daño ocasionado, en coordinación con el área jurídica correspondiente y previo cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XX. Colaborar en la elaboración, revisión y suscripción de contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, en la sustanciación de la terminación anticipada, suspensión y/o rescisión de los mismos, así como en la ejecución de las garantías y, en su caso, las penas y sanciones correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.



PUESTO: Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos.

- Evaluar los alcances y plazos estipulados para el desarrollo de los proyectos ejecutivos de obras públicas que mejoren el entorno urbano de la Ciudad de México, proporcionando estrategias que permitan el óptimo desarrollo de proyectos de obra pública para el uso y aprovechamiento del equipamiento urbano y el espacio público.
- Elaborar lineamientos técnicos y criterios de carácter general que deberán observarse para el diseño y planeación en materia de espacio público y que orienten las acciones de equipamiento y mobiliario urbano, para su adecuada integración funcional en la estructura urbana de la Ciudad de México.
- Programar reuniones informativas con dependencias para evaluar la viabilidad de la planeación de los proyectos, así como, las especificaciones y alcances técnicos para los mismos.
- Proponer especificaciones y lineamientos técnicos para la planeación de proyectos de obra pública, a través del diagnóstico, evaluación y dictamen del impacto de los proyectos de obra pública.
- Proponer los procesos de control para validar y analizar la factibilidad de cada uno de los proyectos considerados para desarrollar conforme a los lineamientos y reglamentos aplicables.
- Elaborar la metodología e indicadores que permitan evaluar el impacto de proyectos tácticos a intervenir e intervenidos (Vida Pública Pre-Intervención y Post-Intervención)
- Diagnosticar opiniones de proyectos arquitectónicos de imagen urbana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Proyectos.

- Coordinar el cumplimiento al cronograma de plazos para las diferentes etapas al desarrollo de un proyecto ejecutivo de obra pública (Gestiones técnicas, estudios, proyectos conceptuales, anteproyectos, planos ejecutivos).
- Programar los procesos de control para validar la factibilidad de cada uno de los proyectos, conforme a los plazos estipulados, elaborando los formatos que permitan el reporte de cada uno de los proyectos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública en sus diferentes etapas de desarrollo.
- Analizar las gestiones necesarias para el correcto desarrollo de los proyectos con las áreas técnicas de otras Dependencias, a fin de obtener el visto bueno y/o la viabilidad con los requerimientos necesarios para el desarrollo del proyecto ejecutivo.



- Programar reuniones con las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública para dar seguimiento a los acuerdos con dependencias.
- Realizar propuestas de proyectos estratégicos y de impacto social, que propicien espacios recreativos seguros, cómodos y accesibles.
- Coordinar con la residencia de obra de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Servicios Urbanos para que las acciones ejecutadas en obra coincidan con los lineamientos para el mejoramiento en la imagen urbana del espacio público.
- Realizar recorridos periódicos para garantizar que los proyectos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública se lleven a cabo conforme a lo especificado y realizar boletines y detalles arquitectónicos requeridos durante el periodo de obra.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos.

- Analizar las propuestas de los diferentes programas de mejoramiento de espacio público; a través del diagnóstico, justificación, dictamen de viabilidad de los proyectos propuestos, e inspecciones en campo y estudios de vida pública para determinar la factibilidad de los proyectos.
- Analizar la ubicación y caracterización de los lugares o espacios a intervenir, estudiando las condiciones sociales y las diversas estrategias de diseño urbano-arquitectónico que sean aplicables en los proyectos.
- Integrar los lineamientos generales relativos a los proyectos de rehabilitación urbana en la Ciudad de México, que a su vez orienten las acciones de equipamiento urbano para su adecuada integración a la estructura urbana, con base en las normas aplicables.
- Integrar los lineamientos particulares que deberán observarse para el diseño y planeación de obras y servicios en materia de espacio público, proporcionando soluciones de mejoramiento de equipamiento urbano y espacio público.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo de Proyectos.

- Controlar los alcances y desarrollo de los proyectos conceptuales, arquitectónicos y ejecutivos de obras públicas con los plazos estipulados para el cumplimiento de las estrategias planeadas, validando la documentación que integrará la carpeta de entregables, para cada uno de los proyectos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública.
- Supervisar a unidades administrativas durante el desarrollo de los proyectos de obras públicas, desde la aprobación de la propuesta conceptual hasta el



seguimiento de la ejecución en sitio, con el objetivo de cumplir con los alcances y plazos estipulados para cada uno de los proyectos.

- Proponer los alcances para cada uno de los proyectos, revisando que el cumplimiento de las características coincida con las especificaciones técnicas, términos de referencia y catálogo de conceptos.
- Programar las acciones para cada una de las etapas en el desarrollo de los proyectos, así como revisar que las especificaciones técnicas aplicables a los proyectos arquitectónicos de obras públicas se representen adecuadamente.
- Supervisar la documentación que integra cada una de las carpetas de licitación de los proyectos ejecutivos de la Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar gestiones técnicas de los proyectos con las áreas técnicas o unidades administrativas de otras Dependencias, a fin de lograr proyectos integrales, conforme a las atribuciones de las anteriores.
- Supervisar que los alcances para cada uno de los proyectos a desarrollar estén de acuerdo a las especificaciones y acuerdos revisados con las Dependencias de la Ciudad de México, de acuerdo a sus atribuciones,
- Programar reuniones técnicas de trabajo con Dependencias con atribuciones en el entorno próximo del proyecto, a fin de optimizar los alcances de los proyectos a desarrollar; dando seguimiento a los acuerdos en las mesas de trabajo de socialización y gestión, siempre en acompañamiento de las áreas de Participación Ciudadana y dependencias correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos

- Elaborar proyectos conceptuales, arquitectónicos y ejecutivos de obras públicas. Elaborar la documentación que integrará la carpeta de licitación para cada uno de los proyectos de obras públicas.
- Realizar la documentación de memorias descriptivas arquitectónicas, lineamientos, especificaciones técnicas y particulares de la obra, términos de referencia para cada uno de los proyectos conceptuales, anteproyectos y/o ejecutivos, así como los planos de acuerdo con las partidas que integran a cada tipo de proyecto.
- Determinar la escala, calidad de línea, formato de impresión para cada uno de los proyectos a integrar.
- Compilar el catálogo de conceptos correspondiente a cada una de las partidas que integran el proyecto a realizar.
- Integrar la carpeta con la documentación correspondiente al proyecto conceptual, anteproyecto y/o ejecutivo y recabar información de las unidades de apoyo asignadas a la elaboración de imágenes objetivo y gráficos en general, correspondientes a los proyectos de obras públicas en desarrollo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar en conjunto con las supervisiones internas y externas a cargo de la ejecución de cada proyecto de obras públicas realizado por la Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública.
- Programar las acciones para cada una de las etapas en el desarrollo del proyecto ejecutivo, así como dar el seguimiento correspondiente al desarrollo de las mismas.
- Gestionar los acuerdos en el seguimiento de los proyectos con las áreas técnicas de otras Dependencias, a fin de obtener el visto bueno o la viabilidad.
- Analizar los tiempos correspondientes al desarrollo de los proyectos de obra pública, así como las variantes que afecten el cumplimiento de las fechas programadas.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Evaluación Técnica de Inmuebles, Construcciones y Proyectos.
- 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.
- 5.- Elaboración de Proyecto Ejecutivo
- 6.- Expedición de Normas de Construcción de Obra Pública de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México
- 7.- Revisión de los conceptos del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.
- 8.- Actualización anual del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.
- 9.- Actualización mensual del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.
- 10.- Otorgamiento y/o actualización de la constancia de registro de concursantes de obra pública.
- 11.- Revisión de precios unitarios referentes a contratos de obra pública.



Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Recibe solicitud para realizar la evaluación técnica de un inmueble, construcción o proyecto	1 día
2		Evalúa los objetivos y alcances de los trabajos y la factibilidad de atender la solicitud.	1 día
		¿Es factible atender la solicitud?	
		No	
3		Informa a la Dirección General de Servicios Técnicos para elaborar respuesta al área solicitante	2 días
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
4		Instruye a la Subdirección Técnica de Ingeniería y Arquitectura, iniciar los trabajos de evaluación técnica de inmueble, construcción o proyecto.	1 día
5	Subdirección Técnica de Ingeniería y Arquitectura	Recibe y revisa la información proporcionada por el área solicitante respecto al inmueble, construcción o proyecto a evaluar.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Analiza los aspectos técnicos de la evaluación de acuerdo a la especialidad específica de que se trate.	1 día
7		Efectúa la visita de campo al inmueble en caso de requerirse.	1 día
8		Coordina las condiciones de acceso e inspecciona u obtiene datos físicos de los elementos de interés.	1 día
9		Analiza los aspectos técnicos a evaluar revisando la información proporcionada con fundamento en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias de acuerdo a la especialidad técnica de que se trate, efectúa observaciones, formula comentarios o sugerencias	4 días
10		Desarrolla los complementos técnicos de cálculo, especificaciones o aspectos funcionales necesarios, para sustentar los comentarios o sugerencias hechos al proyecto en evaluación sean correctos y suficientes.	5 días
		¿Son correctos y suficientes?	
		No	
11		Completa o corrige los complementos técnicos.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	
12		Elabora el informe de evaluación técnica del inmueble, construcción o proyecto para la aprobación de la Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras.	1 día
13	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Verifica que el informe de evaluación técnica del inmueble, construcción o proyecto cumpla con los objetivos y alcances.	1 día
		¿Cumple con objetivos y alcances?	



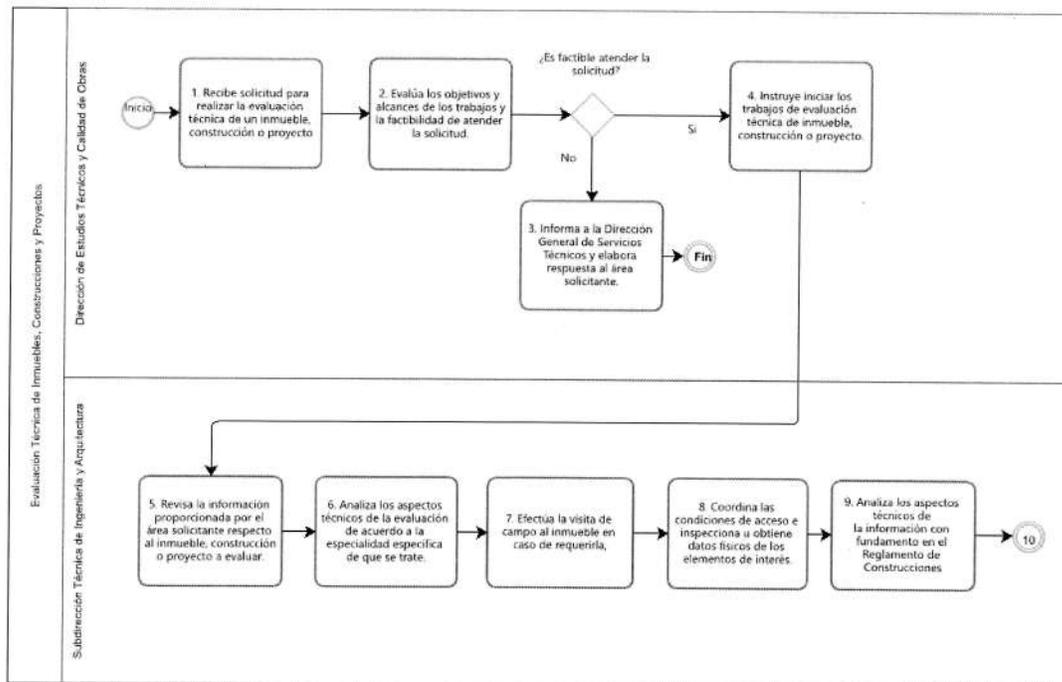
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
14		Devuelve el informe de evaluación técnica para efectuar los complementos o modificaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	
15		Turna el informe de evaluación técnica del inmueble, construcción o proyecto en función de quien lo haya requerido.	1 día
16		Entrega el informe de evaluación técnica del inmueble, construcción o proyecto a la Dirección General de Servicios Técnicos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

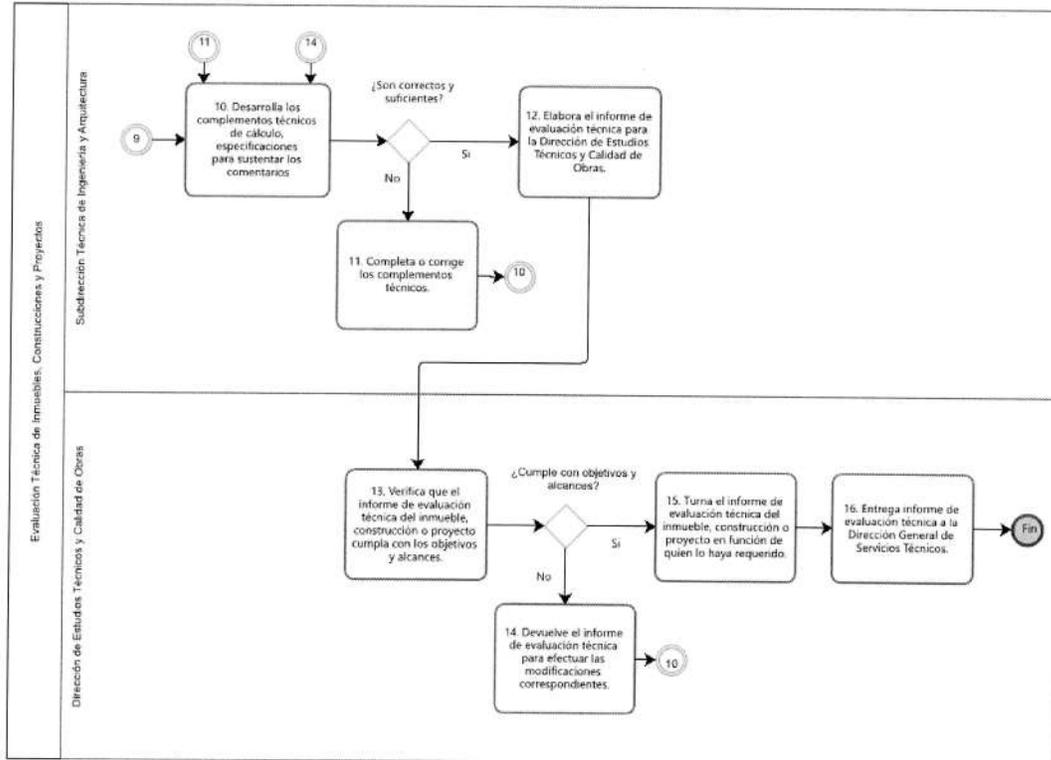
Aspectos a considerar:

- 1.- El fundamento normativo del procedimiento se encuentra en el Artículo 207 fracciones II y VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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 y Calidad de Obras 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 y Calidad de Obras o la Subdirección Técnica de Ingeniería y Arquitectura 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 y Calidad de Obras.
- 5.- Los tiempos estimados para las actividades 7, 8, 9, 10, 13 y 14 son enunciativos, más no limitativos, por estar supeditados a la extensión del trabajo y la disponibilidad de toda la información necesaria.
6. En caso de áreas internas de la Secretaría de Obras y Servicios la entrega se hará al área correspondiente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez
Director General de Servicios Técnicos



2. Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Recibe de la Dirección General de Servicios Técnicos o del área solicitante, la solicitud para realizar un estudio o servicio de topografía.	1 día
2		Evalúa los objetivos, alcances y la factibilidad para atender la solicitud.	1 día
		¿Es factible?	
		No	
3		Informa a la Dirección General de Servicios Técnicos y elabora respuesta al área solicitante.	1 día
		(Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Instruye a la Subdirección de Estudios Topográficos para iniciar los trabajos del estudio o servicios de topografía a realizar.	1 día
5	Subdirección de Estudios Topográficos	Programa el conjunto de los trabajos de topografía.	1 día
6		Determina las especificaciones técnicas procedentes.	1 día
7		Coordina las condiciones de acceso al sitio de los trabajos.	1 día
8		Organiza los recursos humanos y materiales para realizar el trabajo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Supervisa a la brigada de campo durante su realización.	1 día
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios Topográficos, para que realice las mediciones topográficas en campo.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios Topográficos	Realiza las mediciones topográficas y registra los datos obtenidos.	5 días
12		Descarga la información y revisa que los datos y resultados obtenidos de las mediciones topográficas de campo estén completos.	1 día
13		Entrega mediante libreta de campo, captura digital o diagrama(s) que corresponda(n) al personal de gabinete para elaboración de planos correspondientes.	1 día
14		Coteja la consistencia de la información plasmada en planos y efectúa los cálculos correspondientes.	2 días
15		Determina si se cumple con los criterios de aceptación y márgenes de tolerancia que correspondan.	2 días
		¿Cumple con los criterios?	
		No	
16		Informa a la Subdirección de Estudios Topográficos del incumplimiento.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
17		Procesa la información mediante cuadros de construcción, planos, diagramas o memorias de cálculo que correspondan.	4 días
18		Turna a la Subdirección de Estudios Topográficos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Estudios Topográficos	Recibe y revisa que los cuadros de construcción, planos, diagramas o memorias de cálculo elaborados cumplan con las especificaciones técnicas previamente establecidas.	2 días
		¿Cumple con las especificaciones?	
		No	
20		Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios Topográficos las modificaciones a realizar en los cuadros de construcción, planos, diagramas o memorias de cálculo.	1 día
		(Conecta con la actividad 17)	
		Si	
21		Integra un informe con los cuadros de construcción, planos, diagramas o memorias de cálculo del estudio o servicios de topografía y turna.	5 días
22	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Recibe y evalúa que el informe del estudio o servicios de topografía cumpla con los objetivos y alcances.	2 días
		¿Cumple con objetivos y alcances?	
		No	
23		Devuelve el informe del estudio o servicios de topografía a la Subdirección de Estudios Topográficos para efectuar los complementos o modificaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 19)	
		Si	
24		Turna el informe del estudio o servicios de topografía al área solicitante.	1 día
25		Entrega el informe del estudio o servicios de topografía a la Dirección General de Servicios Técnicos.	1 día
		Fin del procedimiento	

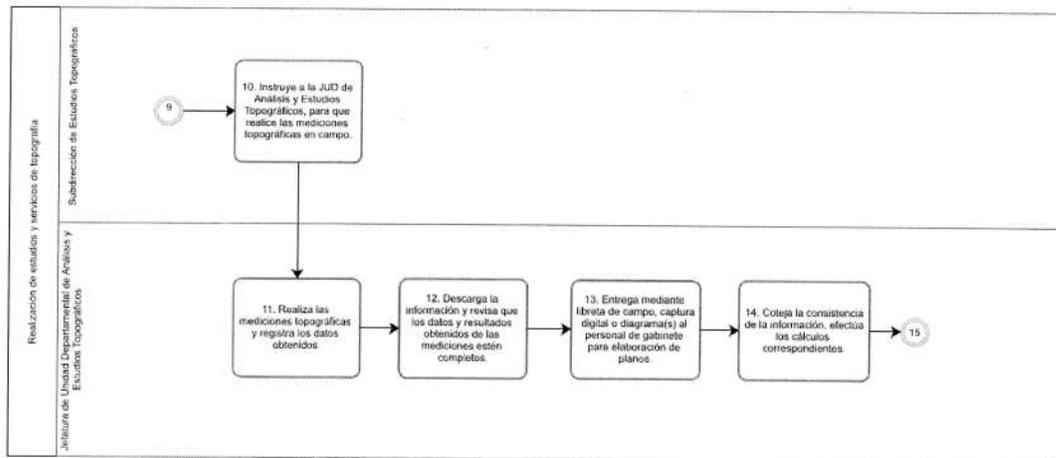
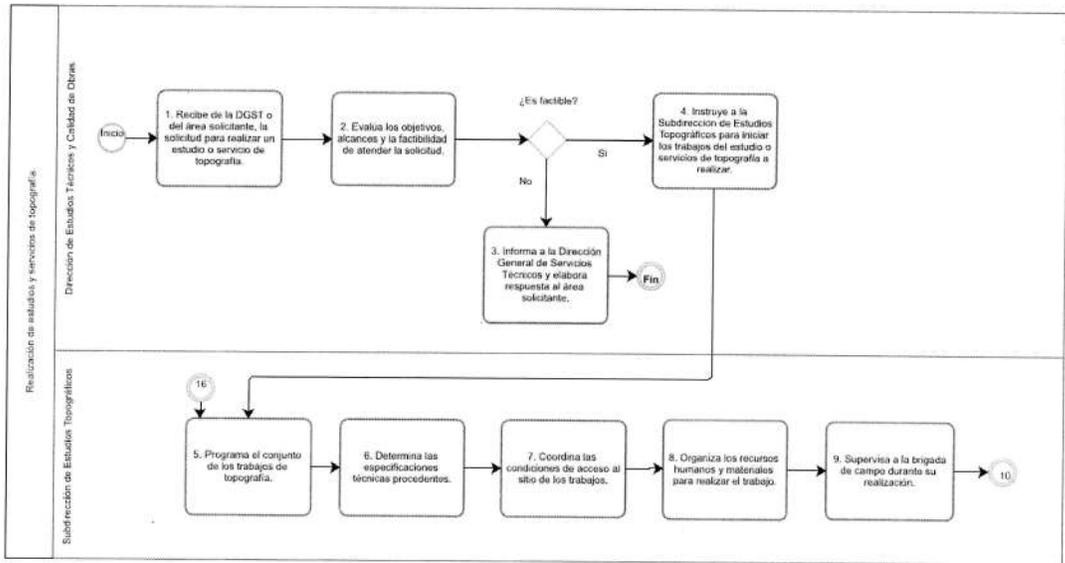


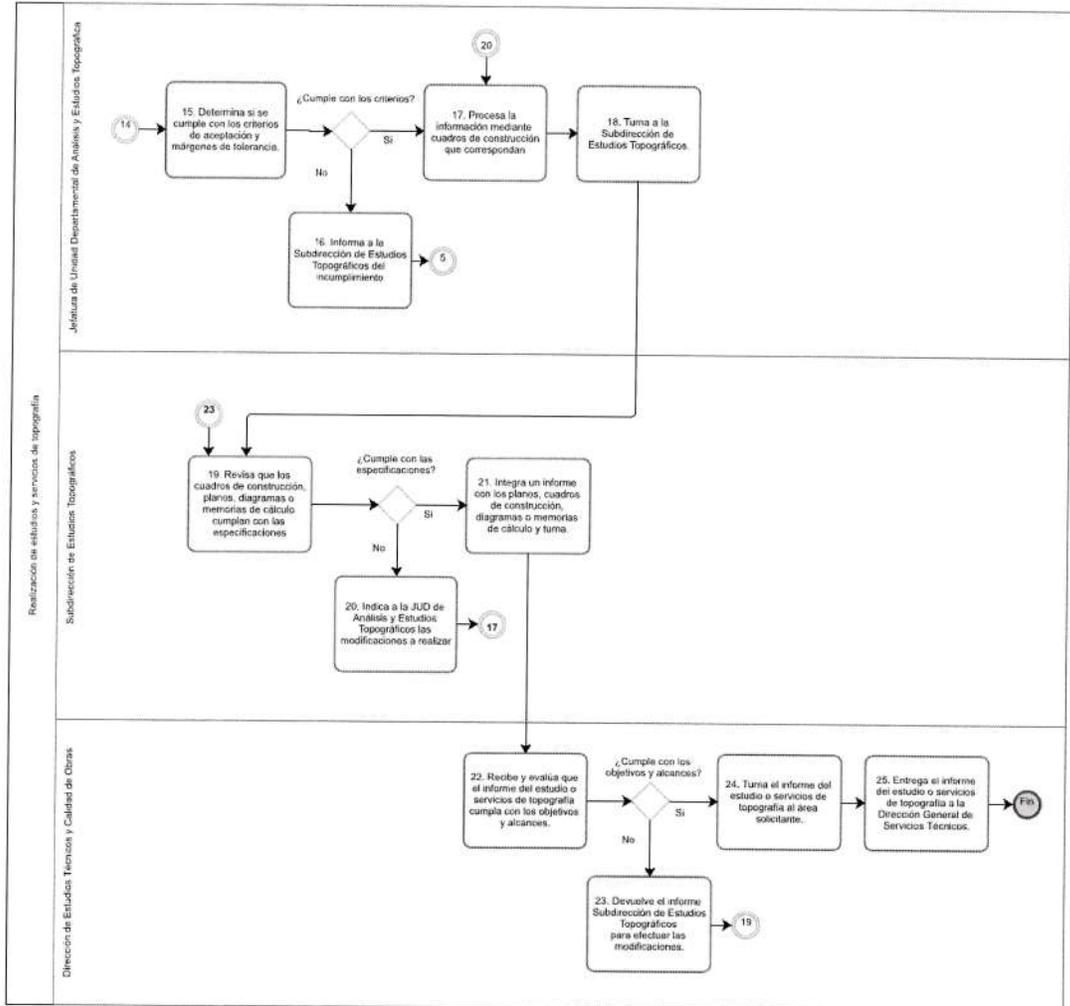
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras o la Subdirección de Estudios Topográficos 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 operación y seguridad para el personal de la(s) brigada(s) de topografía durante el desempeño de sus labores de campo.
- 2.- La Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras o la Subdirección de Estudios Topográficos 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.
3. La Subdirección de Estudios Topográficos 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.
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 estudio(s) o servicios de topografía por parte de la Dirección de Estudios Técnicos.
5. En caso de áreas internas de la Secretaría de Obras y Servicios la entrega se hará al área correspondiente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez
Director General de Servicios Técnicos



3. Nombre del Procedimiento: 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 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Técnicos	Instruye la realización de una inspección de calidad a un contrato de obra y/o a una prestación de servicios.	1 hora
2	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Realiza inspección.	30 min
3		Registra en el Control de Inspecciones y Evaluaciones (CIE) del Sistema de Gestión de Calidad, la solicitud de inspección de calidad asignando un número de folio.	1 hora
4		Instruye la realización del procedimiento de inspección de calidad.	30 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras	Realiza inspección a la obra y/o a la prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.	8 horas
6		Elabora Informe de inspección.	1 día
7		Envía informe de inspección.	30 min
8	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Recibe y revisa que el Informe de inspección cumpla con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Regresa el informe de inspección de calidad para su corrección a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Calidad de Obras.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
10		Envía Informe.	1 hora
11	Dirección General de Servicios Técnicos	Recibe y revisa informe de inspección.	3 horas
12		Determina si se requiere realizar una Evaluación de Calidad.	30 min
		¿Requiere evaluación?	
		No	
13		Instruye el registro de los resultados de la inspección en el Sistema de Gestión de Calidad.	30 min
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
14		Instruye para que realice una Evaluación de Calidad.	30 min
15	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Realiza evaluación de Calidad.	30 min
16		Solicita la elaboración del Programa Mensual y el Plan de Evaluación de Calidad.	30 min
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras	Elabora el Programa Mensual y el Plan de Evaluación de Calidad y envía.	1 día
18	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Recibe Programa Mensual y el Plan de Evaluación de Calidad.	1 día
19		Revisa y autoriza.	30 min
20		Registra en el Control de Inspecciones y Evaluaciones (CIE) la solicitud de evaluación, asignando un número de folio.	15 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Elabora oficio de notificación.	1 hora
22		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 Control de Calidad de Obras.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras	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 la prestación del servicio.	5 días
24		Elabora y envía el informe de recomendaciones de la Evaluación de Calidad.	1 día
25	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Recibe Informe de evaluación de calidad.	15 min
26		Revisa que cumpla con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
27		Devuelve informes para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 23)	
		Si	
28		Autoriza Informe de evaluación de calidad.	1 hora
29		Instruye la impresión a color del Informe de Evaluación.	15 min
30	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras	Imprime el Informe de Evaluación y envía.	1 hora
31	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Recibe y envía Informe de Evaluación.	30 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Dirección General de Servicios Técnicos	Recibe, revisa y envía Informe de evaluación a la Dirección General responsable de la ejecución de la obra y/o la prestación del servicio, para la atención de recomendaciones e informe de las acciones implementadas para integrar informe de evaluación.	1 día
33	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Recibe informe sobre la atención de las recomendaciones por parte de la Dirección General responsable de la ejecución de la obra y/o la prestación del servicio.	1 hora
34		Instruye para que se anexe la documentación generada en la evaluación de Calidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras	Recibe e integra documentación generada en la evaluación al Sistema de Gestión de Calidad.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles y 4 horas con 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

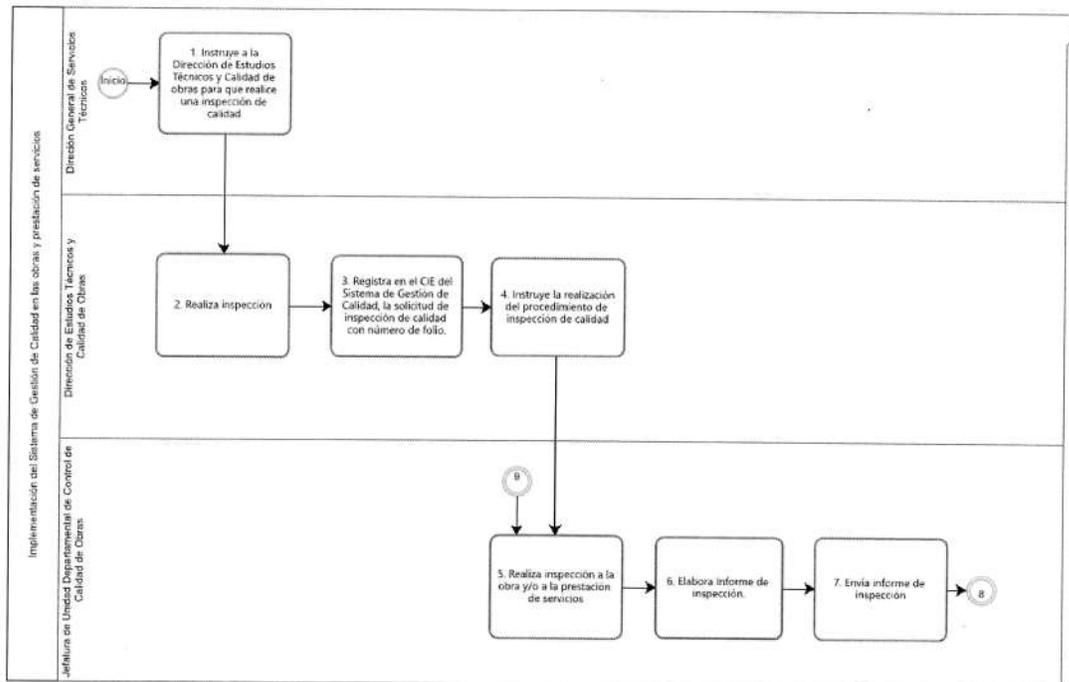
Aspectos a considerar:

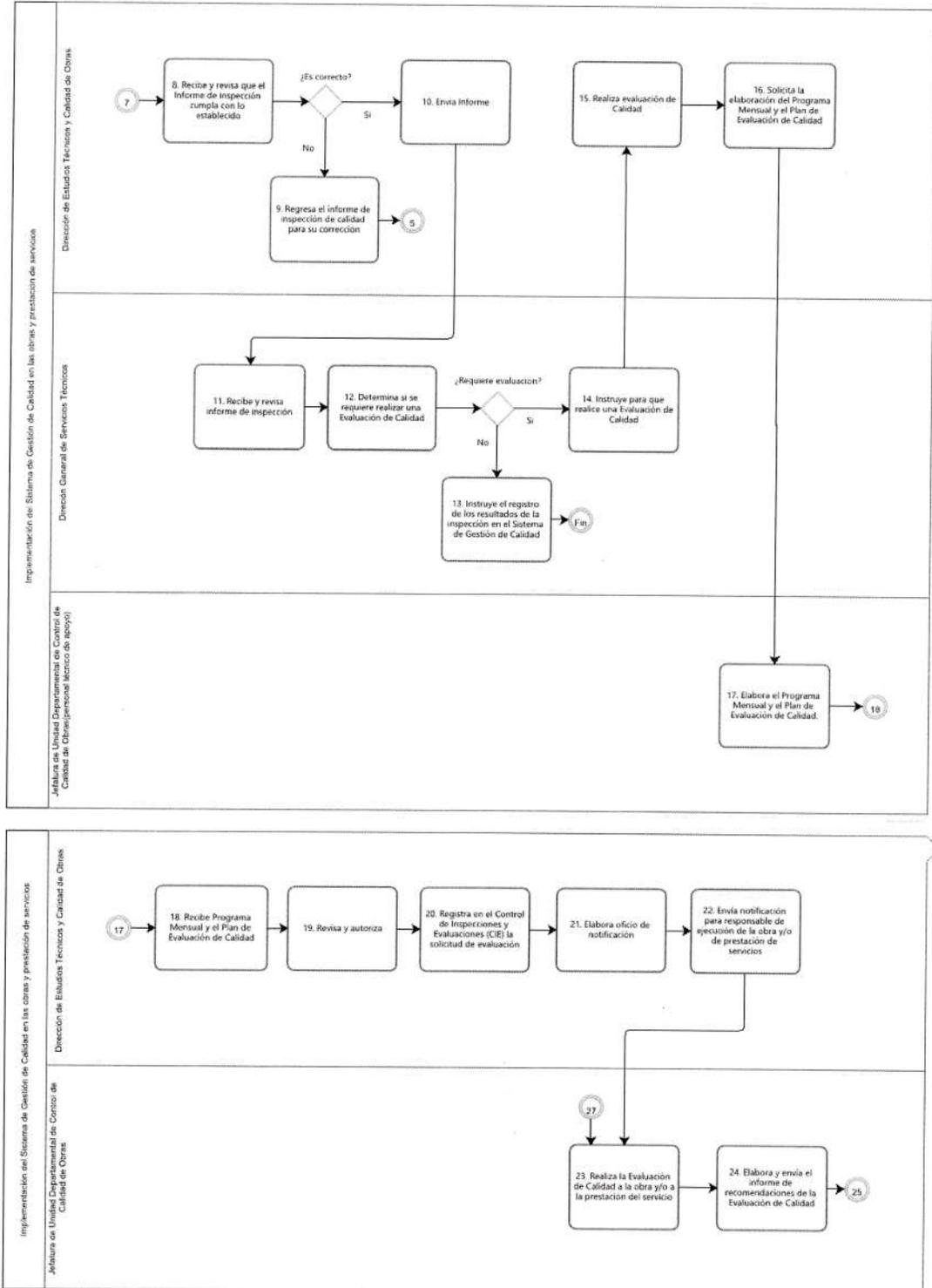
- 1.- La Dirección General de Servicios Técnicos es la responsable de la planeación y autorización para la ejecución de inspecciones y evaluaciones de calidad en las obras y servicios a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios.
- 2.- La Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras es la encargada de coordinar y dar seguimiento a las inspecciones y evaluaciones para la revisión de la calidad en las obras y servicios.
3. El Sistema de Gestión de Calidad en las obras y prestación de servicios, opera en términos de la Norma ISO 9001 en su revisión vigente.

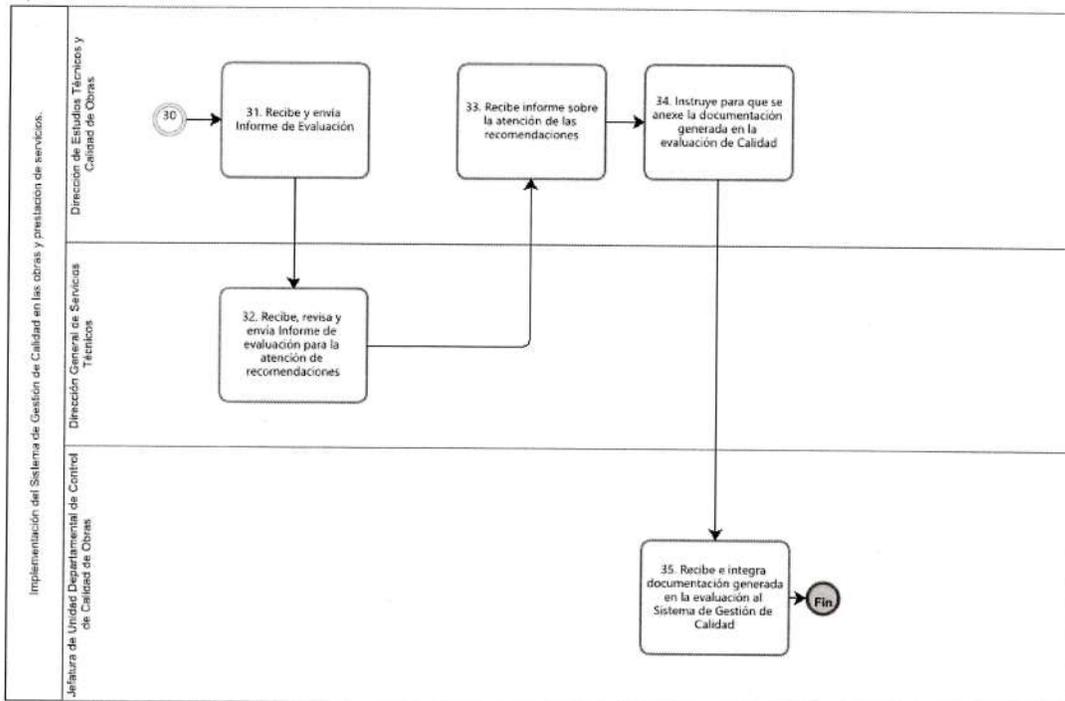
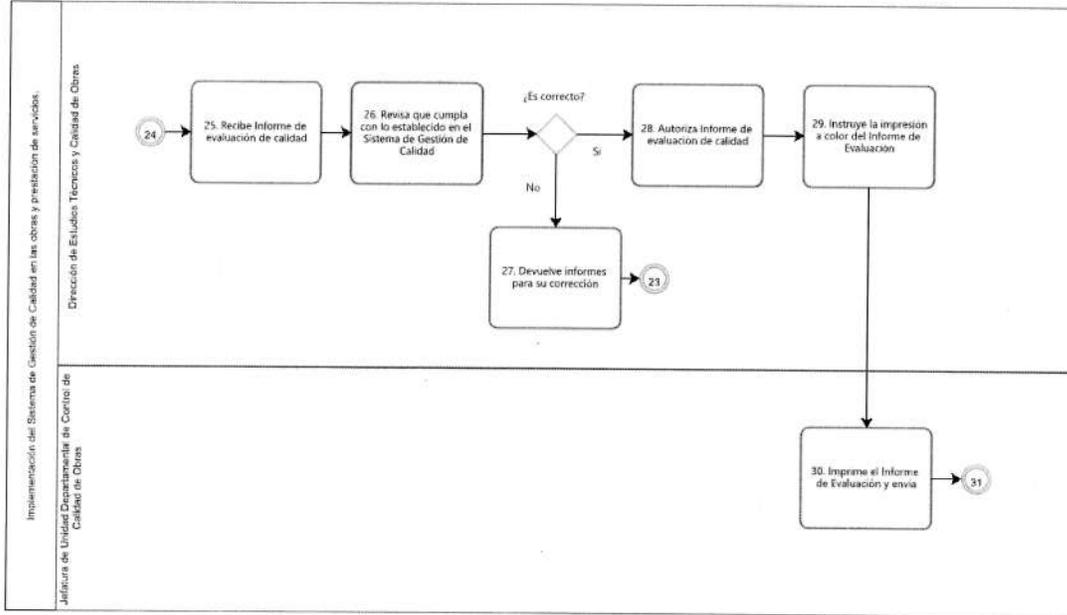


4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras es la responsable de realizar las inspecciones de calidad en las obras y servicios; así como la elaboración de informes de las inspecciones realizadas.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras es la encargada 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.
6. 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 Control de Calidad de Obras efectuará la evaluación.
7. 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.
8. 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.

Diagrama de Flujo









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez
Director General de Servicios Técnicos



4. Nombre del Procedimiento: Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en las obras y prestación de servicios.

Objetivo General: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Técnicos	Elabora y envía oficio de solicitud de los recursos financieros para la contratación de la empresa certificadora a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.	6 horas
2		Solicita el plan de Auditoría de Calidad a de la empresa certificadora.	1 día
3		Instruye sobre la realización de la Auditoría de Calidad para la certificación a la Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras para su atención.	1 hora
4	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Recibe instrucción y el Plan de Auditoría	1 hora
5		Instruye la atención de la Auditoría de certificación	1 hora
6		Envía el plan de Auditoría	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras (Personal de Apoyo Técnico)	Recibe y clasifica la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo al Plan de Auditoría.	5 días
8		Atiende la auditoría de certificación	2 días
9	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Verifica que la empresa certificadora realice la auditoría al Sistema de Gestión de Calidad.	2 días
10		Recibe, revisa y envía Informe de auditoría para la atención de las recomendaciones.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras	Recibe, atiende y elabora Informe de auditoría y envía.	10 días
12	Dirección de Estudios Técnicos y Calidad de Obras	Recibe informe de atención a recomendaciones.	1 hora
13		Revisa que las recomendaciones estén atendidas.	2 días
		¿Recomendaciones atendidas?	
		No	
14		Regresa el informe para su corrección a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
15		Envía informe de atención de recomendaciones a la Empresa Certificadora.	1 día
16	Dirección General de Servicios Técnicos	Recibe de la empresa certificadora, el documento de certificación del Sistema de Gestión de Calidad.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles y 10 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

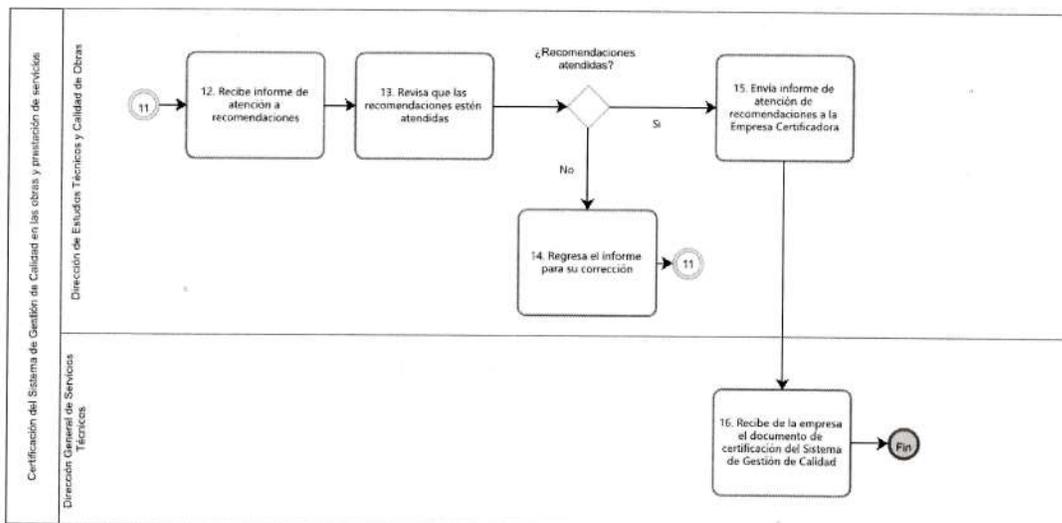
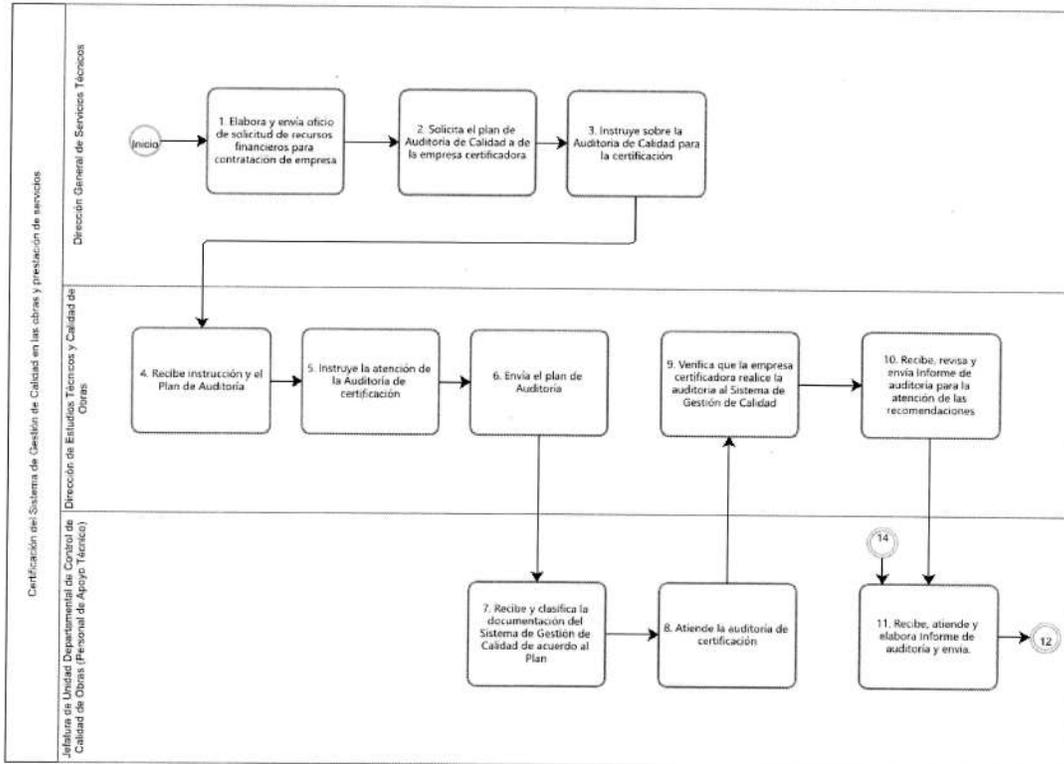
- 1.- De acuerdo en lo establecido en el Artículo 207 Fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Dirección General de Servicios Técnicos, Emitir lineamientos, políticas y estrategias para implementar, verificar y supervisar 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 de Obras es la responsable de atender las recomendaciones generadas en la auditoria para la certificación.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Obras es la encargada de integración de la documentación necesaria para la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
- 5.- La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas 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.



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez
Director General de Servicios Técnicos



5. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyecto Ejecutivo

Objetivo General: Determinar los pasos para la elaboración de un proyecto ejecutivo de obra pública en materia de espacio público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Técnicos	Recibe la solicitud de creación, recuperación, rehabilitación y/o mejoramiento del espacio público, mediante petición ciudadana y/o decreto del presupuesto de egresos y/o seguimiento y desarrollo de políticas públicas y/o como estrategia y planeación de la Secretaría de Obras y Servicios y turna para su atención.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	Recibe la solicitud para coordinar los alcances y el análisis de los estudios requeridos.	1 día
3		Coordina la elaboración de justificación y dictamen de factibilidad del sitio de intervención, para identificar la potencialidad del sitio de intervención y los alcances.	1 día
4	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Evalúa los alcances de justificación y dictamen de factibilidad del proyecto.	2 días
5		Coordina la elaboración de documentos de justificación y dictamen de factibilidad.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos	Elabora justificación y dictamen de factibilidad mediante recorridos y recopilación de datos de diferentes fuentes informativas y entrega resultados (preliminares).	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Recibe y verifica información, entrega resultados y calendarización.	3 días
8	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	Recibe la justificación y diagnóstico para autorización y análisis.	1 día
		¿Es viable el proyecto?	
		No	
9		Notifica a la Dirección General de Servicios Técnicos que el proyecto no es viable.	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
10		Notifica a la Dirección General de Servicios Técnicos que el proyecto es viable	1 día
11		Instruye el desarrollo de estudios preliminares.	1 día
12	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Coordina el desarrollo del cronograma de actividades y estudios.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos	Desarrolla las bases para los estudios y entrega información.	10 días
14	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Evalúa la metodología y cronograma de las bases de los estudios y gestiones.	3 días
		¿Son correctos y están completos?	
		No	
15		Proporciona los comentarios correspondientes para complementar o corregir la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		Si	
16		Proporciona resultados.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	Autoriza las bases de los estudios y solicita la elaboración del diagnóstico y evaluación del sitio conforme a los estudios y gestiones establecidos.	5 días
18	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Coordina la elaboración del diagnóstico y evaluación del sitio conforme a los estudios y gestiones establecidos.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos.	Elabora diagnóstico y evaluación del sitio correspondiente y entrega resultados.	5 días
20	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Verifica el diagnóstico y evaluación del sitio y entrega.	2 días
21	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	Recibe información e instruye el desarrollo de la propuesta arquitectónica del proyecto.	1 día
22	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Coordina la elaboración de la propuesta arquitectónica del proyecto.	10 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos	Elabora y entrega propuesta.	10 días
24	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Evalúa la propuesta Arquitectónica.	3 días
		¿El proyecto se desarrolló de manera correcta y está completo?	
		No	
25		Proporciona los comentarios correspondientes para complementar o corregir proyecto.	1 día
		(Conecta con la actividad 23)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Entrega propuesta Arquitectónica o anteproyecto.	1 día
27	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	Autoriza la propuesta Arquitectónica, anteproyecto, para establecer lineamientos y directrices del proyecto ejecutivo.	1 día
28		Instruye la elaboración de cronograma para el desarrollo de proyectos.	1 día
29	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Coordina el desarrollo de proyectos, fichas técnicas, presentaciones y programa para la elaboración de proyectos.	30 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos	Desarrolla proyectos, fichas técnicas, presentaciones y programa para la elaboración de proyecto y entrega.	3 días
31	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Recibe información y entrega cronograma con alcances y tiempos de entrega.	2 días
32	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	Recibe y revisa información.	1 día
33		Instruye la elaboración de cronograma para entrega de estudios y gestiones.	1 día
34	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Coordina el informe de avance de estudios y gestiones desarrollados de los proyectos.	3 días
35	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Proyectos	Desarrolla el informe de avance de estudios y gestiones desarrollados de los proyectos.	1 día
36	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Verifica la información y elabora las correcciones necesarias del cronograma de estudios y gestiones.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37		Proporciona el avance y cronograma de estudios y gestiones desarrollados de los proyectos.	1 día
38	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	Recibe avance de estudios y gestiones de proyectos para analizar con Alcaldías y Dependencias la inexistencia de intervenciones similares dentro del polígono.	1 día
39		Revisa con Alcaldías y Dependencias la inexistencia de intervenciones similares dentro del polígono.	15 días
40		Recibe información de alcaldías y Dependencias del proyecto y programa mesas de trabajo interinstitucionales.	2 días
41		Notifica fechas de mesas de trabajo interinstitucionales para revisión de proyecto en materia de Espacio Público.	1 día
42	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Proporciona lineamientos y alcances específicos en materia de Espacio Público en mesa de trabajo.	3 días
43		Emite resultados de mesas de trabajo.	1 día
44	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	Coordina la autorización de los proyectos con las dependencias y/o instancias con atribuciones en el Espacio Público y entrega.	1 día
45	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Recibe autorización y observaciones.	1 día
46		Coordina reuniones y recorridos en sitio con las dependencias e instancias.	10 días
47		Informa las fechas de recorridos en sitio y reuniones	1 día
48	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos	Recibe información del proyecto y establece las estrategias de diseño aplicables y envía.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
49	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos	Recibe información e Identifica el tipo de mobiliario urbano a implementar en el proyecto y envía información.	6 días
50	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos	Recibe las especificaciones técnicas de mobiliario urbano a implementar en el proyecto.	6 días
51		Realiza adecuaciones solicitadas y dibuja información faltante.	10 días
52		Elabora catálogo de conceptos, cuantificaciones, detalles constructivos y entrega.	10 días
53	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Recibe información y entrega catálogo para la revisión y elaboración de presupuesto base.	1 día
54	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	Recibe catalogo y solicita al área de costos la entrega de presupuesto base.	10 días
55		Envía catálogo revisado.	1 día
56	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Evalúa catálogo de conceptos vs alcances en proyecto.	10 días
57		Proporciona catálogo final para integrarlo a la carpeta de licitación.	5 días
58	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos	Recibe e integra catálogo a la carpeta de licitación.	5 días
59		Organiza la información y entrega carpeta de licitación.	2 días
60	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Recibe la documentación que conforma la carpeta de licitación para firma y envía.	1 día
61	Dirección Ejecutiva de Proyectos de Obra Pública	Recibe la documentación que conforma la carpeta para su licitación y firma.	1 día



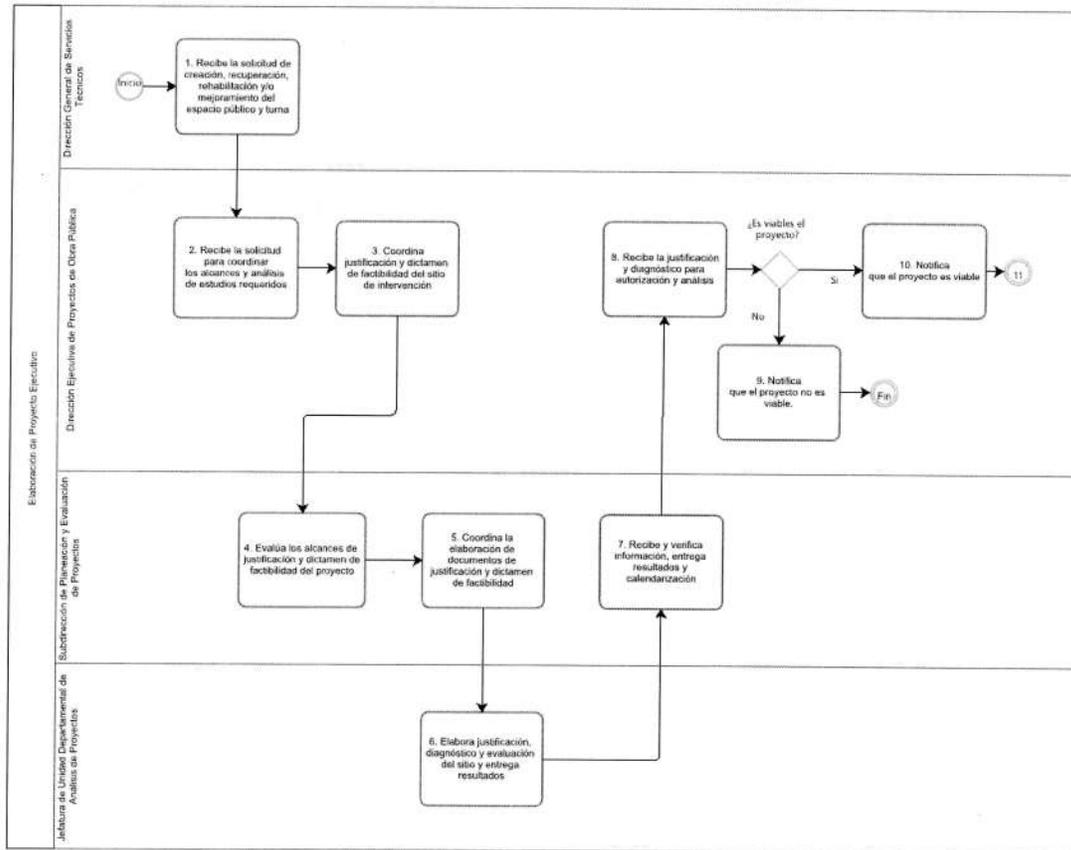
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
62		Recibe presupuesto base para integración a la carpeta de licitación y firma. Se entrega en sobre cerrado.	1 día
63		Entrega la carpeta de licitación para revisión, autorización, y firma del área que ejecutará la obra.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 235 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

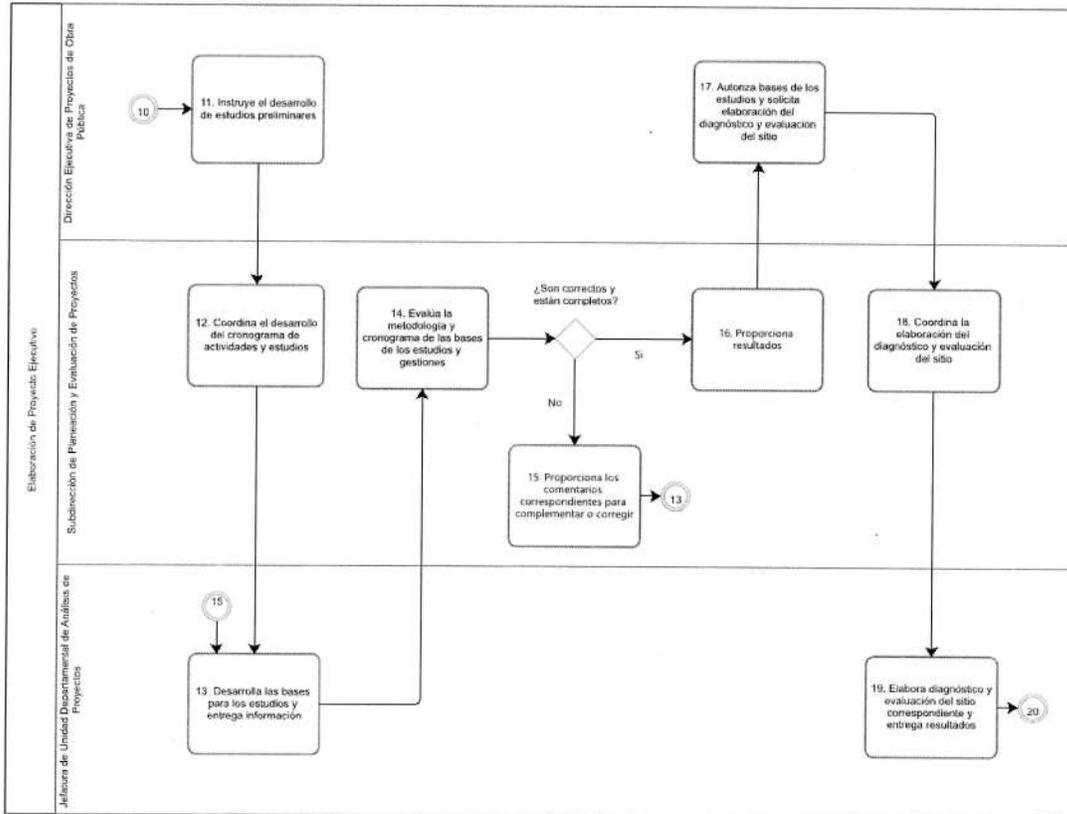
Aspectos a considerar:

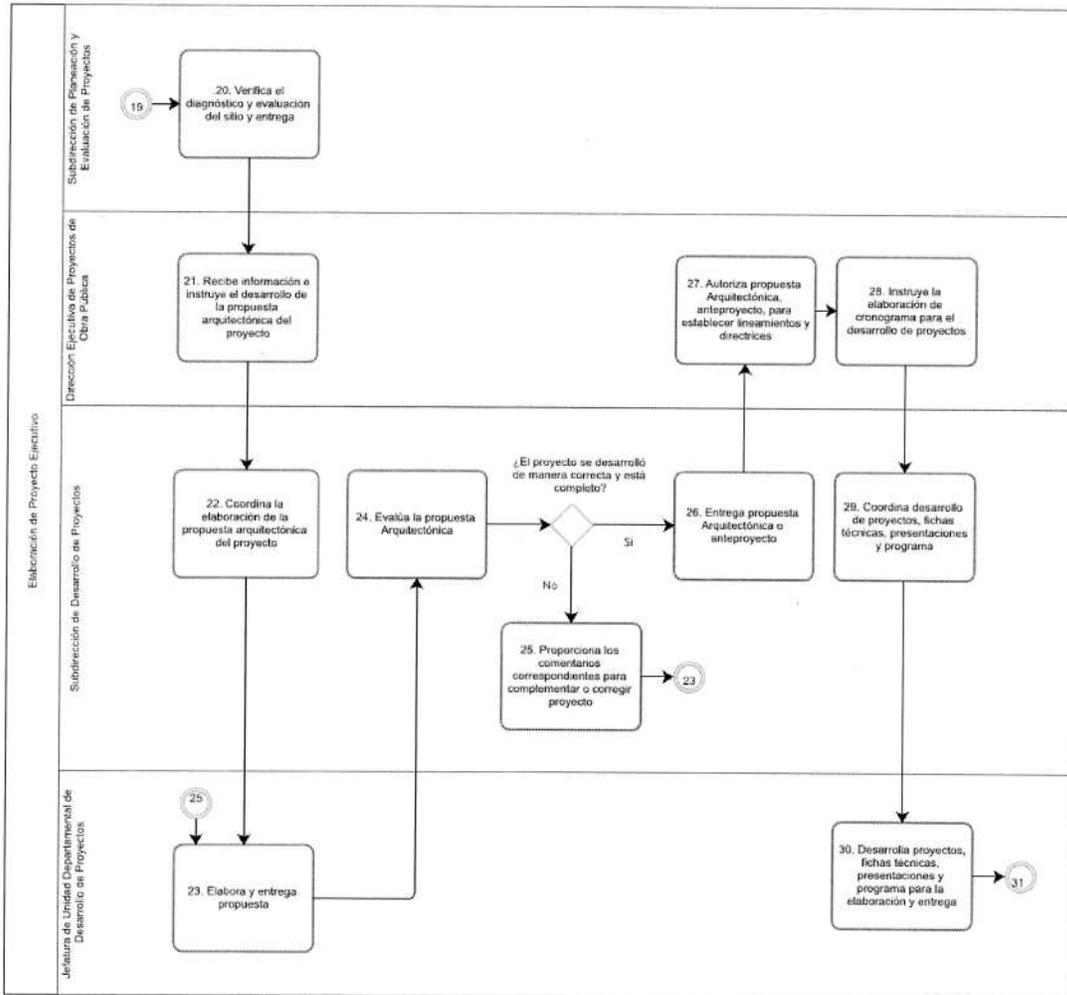
- 1.- Los Entes de la Ciudad de México, serán quienes presenten solicitud de creación, recuperación, rehabilitación y/o mejoramiento del espacio público a la Secretaría de Obras y Servicios, mediante petición ciudadana y/o decreto del presupuesto de egresos y/o seguimiento y desarrollo de políticas públicas y/o como estrategia y planeación de la propia Secretaría de Obras y Servicios.
- 2.- Las áreas que fungirán como responsables del proyecto son la Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos, la Subdirección de Desarrollo de Proyectos, Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Proyectos, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos.

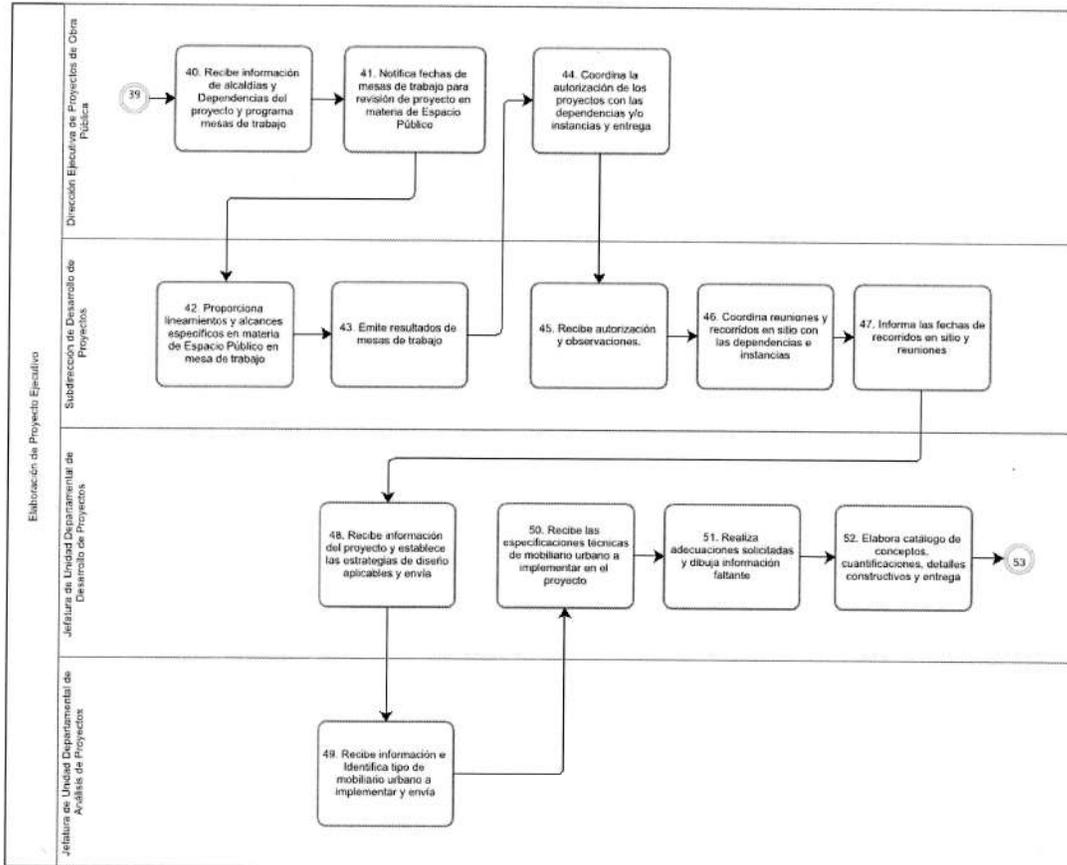


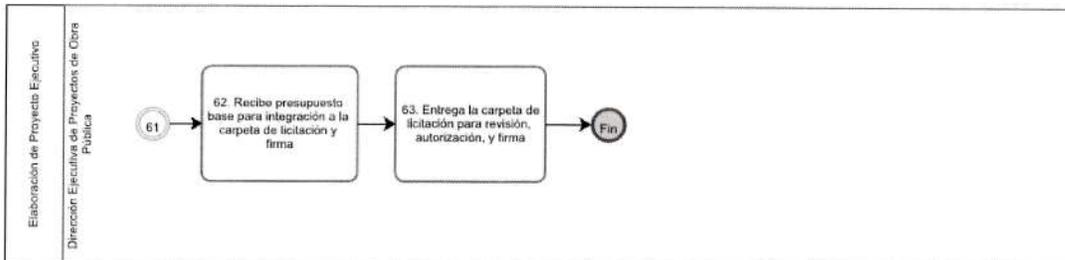
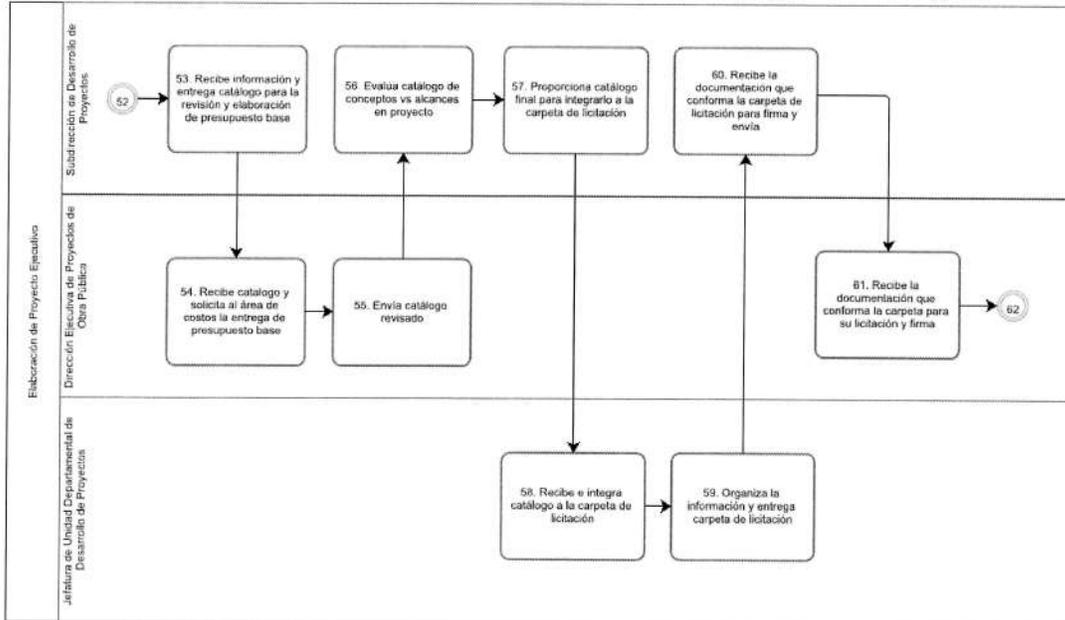
Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez
 Director General de Servicios Técnicos



6. Nombre del Procedimiento: 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, Alcaldías 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	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 iniciar el proceso.	1 día
2	Subdirección de Normas y Registro	Revisa la propuesta de creación de nuevas normas y se documenta sobre los avances tecnológicos vinculados con el tema.	15 días
3		Identifica en qué libro de las Normas de Construcción debe incluirse el capítulo por formular, e instruye su inclusión.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Normativos y Lineamientos de Obra Pública.	Revisa la propuesta de la creación de normas para la consulta con áreas operativas.	15 días
5		Consulta a las áreas operativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan obra pública su opinión y sus recomendaciones respecto a la nueva norma propuesta.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica si en el Programa Operativo Anual, se contempla la realización de la norma propuesta con personal de la estructura interna o con contrato externo.	1 día
		¿La realiza con personal de la estructura interna?	
		No	
7		Programa la Contratación Externa, en su caso.	5 días
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
8		Inicia proceso para formular la norma, e informa.	1 día
9	Subdirección de Normas y Registro	Recopila la información con base en un programa de investigación del tema e instruye el acceso a la recopilación de la información.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Normativos y Lineamientos de Obra Pública	Analiza las fuentes de consulta incluyendo en su caso reuniones con Organismos de Normalización y áreas operativas, así como con Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan obra pública y selecciona la información para su entrega.	15 días
11	Subdirección de Normas y Registro	Revisa información, incluyendo la obtenida en mesas de trabajo con Organismos de Normalización, da su visto bueno y turna para su supervisión.	2 días
12	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Dirige y supervisa la elaboración de la nueva norma e instruye su elaboración.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Normativos y	Elabora la norma conforme a la normatividad vigente y a lo dispuesto en la "Guía para la Estructuración y Redacción de	30 días



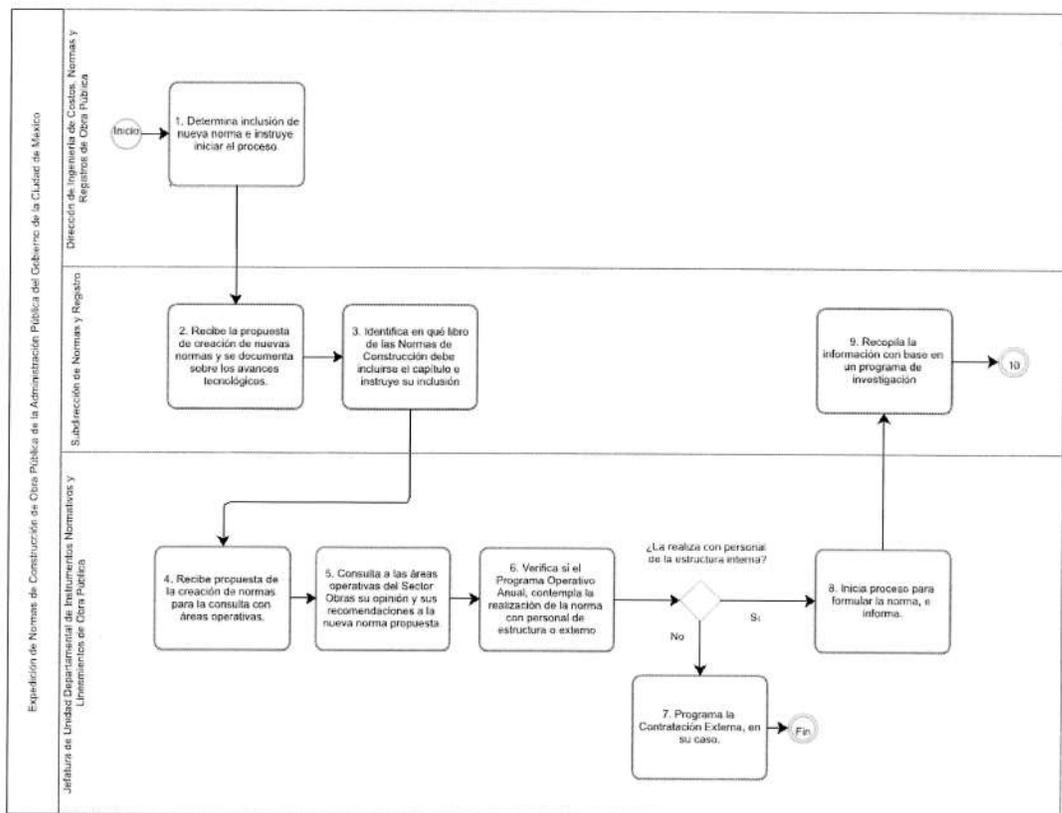
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Lineamientos de Obra Pública	las Normas" (NMX-Z-013-SCFI-2015) y envía para revisión.	
14	Subdirección de Normas y Registro.	Revisa y rubrica la primera versión de la Norma y turna.	1 día
15	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Recibe y revisa la primera versión de la norma.	1 día
		¿Es correcta la norma?	
		No	
16		Remite para su revisión y corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 14)	
		Si	
17		Aprueba y envía para que apruebe su expedición.	1 día
18	Dirección General de Servicios Técnicos	Autoriza a la Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública para expedir la norma mediante comunicados, lleva a cabo la difusión al conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan obra pública e instruye incluirla en la página de la Secretaría de Obras y Servicios https://www.obras.cdmx.gob.mx/ para la integración en el libro correspondiente para su aplicación.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 117 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

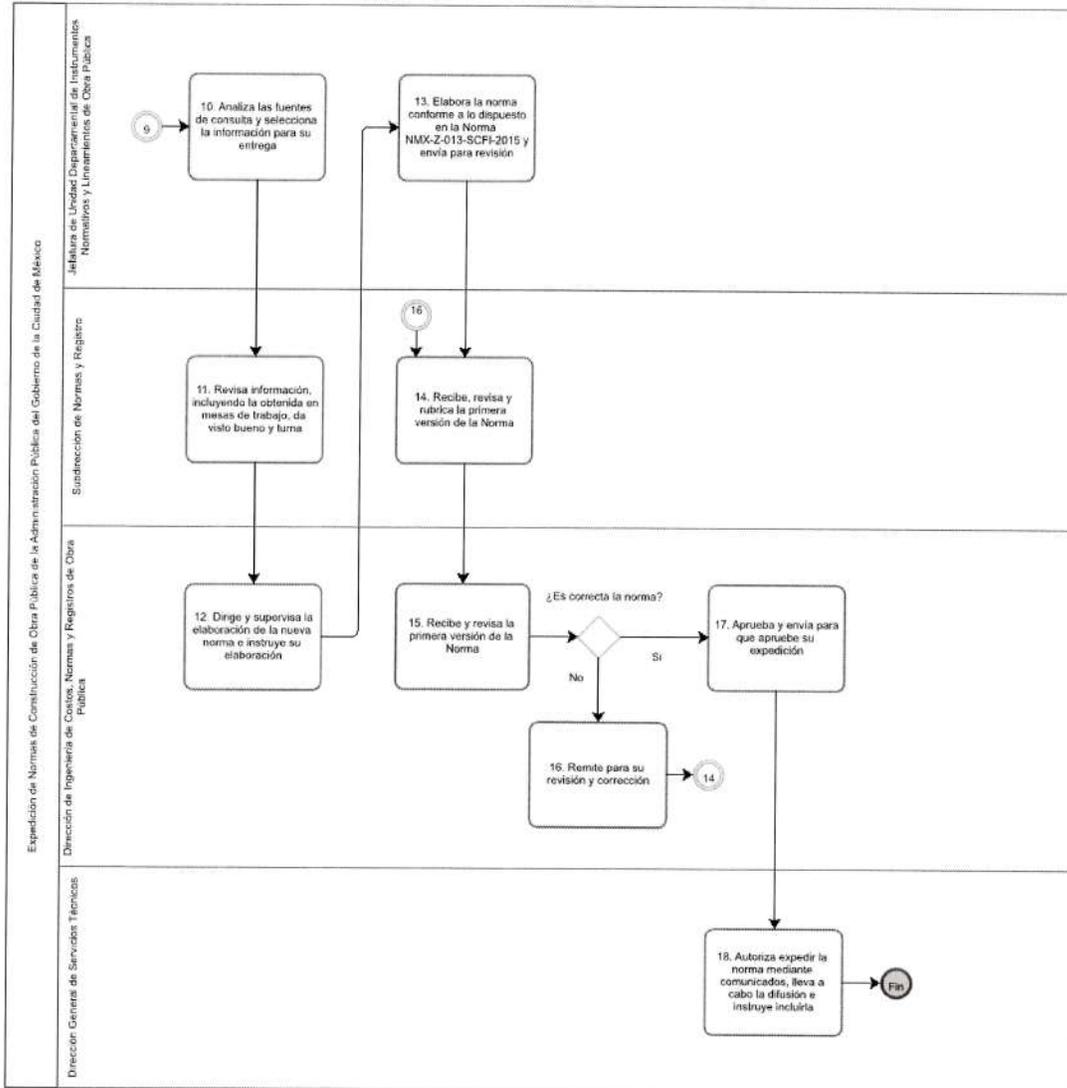


Aspectos a considerar:

- 1.- En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su Art. 38 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.
- 2.- Se entenderá por Normas de Construcción: los libros de Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, elaborados conforme indican las Políticas, mismas que emite la Secretaría a través de la Dirección General de Servicios Técnicos 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 de la Ciudad de México 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).

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez

Director General de Servicios Técnicos



7. Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Acuerda con la Subdirección de Normas y Registro, las revisiones a los conceptos del Tabulador General de Precios Unitarios, e instruye, para que revise los conceptos existentes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa	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.	15 días
3		Determina en la revisión los conceptos que deberán incluirse o modificarse con su respectiva justificación y turna para su revisión.	2 días
4	Subdirección de Normas y Registro	Examina y remite las observaciones para su visto bueno.	2 días
5	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Revisa las observaciones y comprueba si procede la información de las modificaciones de los conceptos.	1 día
		¿Procede la información?	
		No	
6		Requiere aclaraciones o justificaciones y remite para su atención y corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	



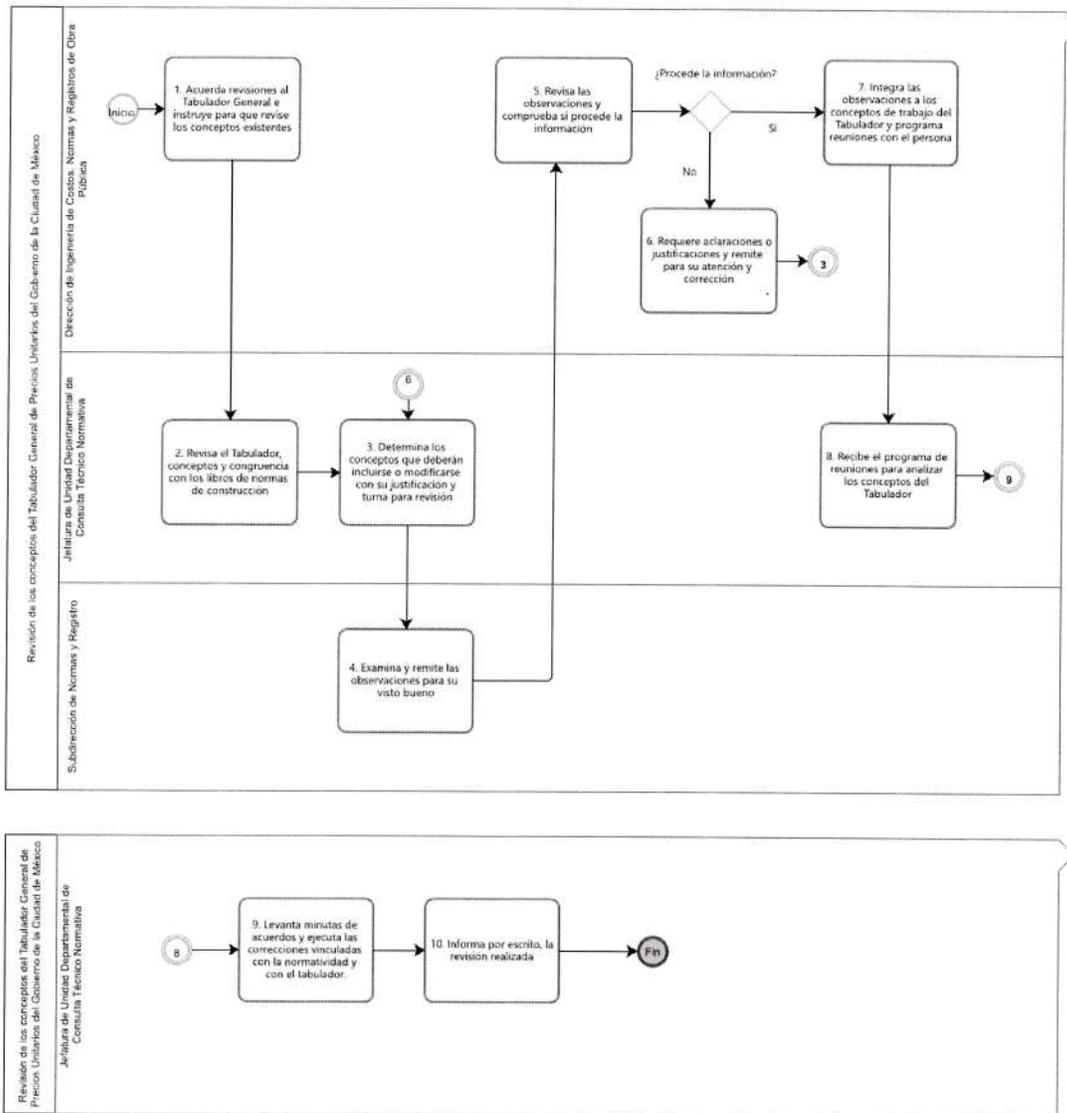
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
7	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Integra con la Subdirección de Normas y Registro las observaciones a los conceptos de trabajo del Tabulador y programan reuniones con el personal correspondiente.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa	Revisa 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, Normas y Registros de Obra Pública.	1 día
9		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, Normas y Registros de Obra Pública.	5 días
10		Informa a la Subdirección de Normas y Registro y a la Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública por escrito, la revisión realizada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública es la corresponsable de emitir el resultado de la revisión de los conceptos
- 2.- Para la revisión de los conceptos del Tabulador, se deberán considerar los libros de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez
Director General de Servicios Técnicos



8. Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Instruye para que se dé inicio al proceso de actualización del Tabulador General de Precios Unitarios.	1 día
2	Subdirección de Normas y Registro	Da indicaciones 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.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa	Realiza estudio de mercado y lo turna para su revisión.	3 días
4	Subdirección de Normas y Registro	Examina el estudio de mercado de los valores de adquisición, existentes en el Tabulador de Equipos y Maquinaria, determina listado para actualizar los costos horarios.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa	Revisa listado de equipos y maquinaria, así como el banco de datos de proveedores y selecciona los proveedores idóneos para realizar el estudio de mercado.	1 día
6		Realiza estudio de mercado de los costos de insumos materiales, equipos y maquinaria.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Selecciona y clasifica los costos recabados del estudio de mercado.	5 días
8		Actualiza mediante datos estadísticos los salarios de mano de obra y calcula el porcentaje de los indirectos integrados aplicables al Tabulador General.	2 días
9		Propone 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.	4 días
10		Revisa 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.	5 días
11		Integra el Tabulador General actualizado, imprime y revisa si existen omisiones, errores de captura o de ortografía y turna para su aprobación.	1 día
12	Subdirección de Normas y Registro	Revisa el Tabulador General actualizado.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
13		Remite para su revisión y corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
14		Da visto bueno y lo turna para su aprobación.	1 día
15	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Revisa, aprueba y envía para su autorización y firma.	1 día
16		Lleva a cabo la impresión y edición de los ejemplares requeridos, para su posterior entrega y difusión al conjunto de	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan obra pública, así como la distribución al público en general.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

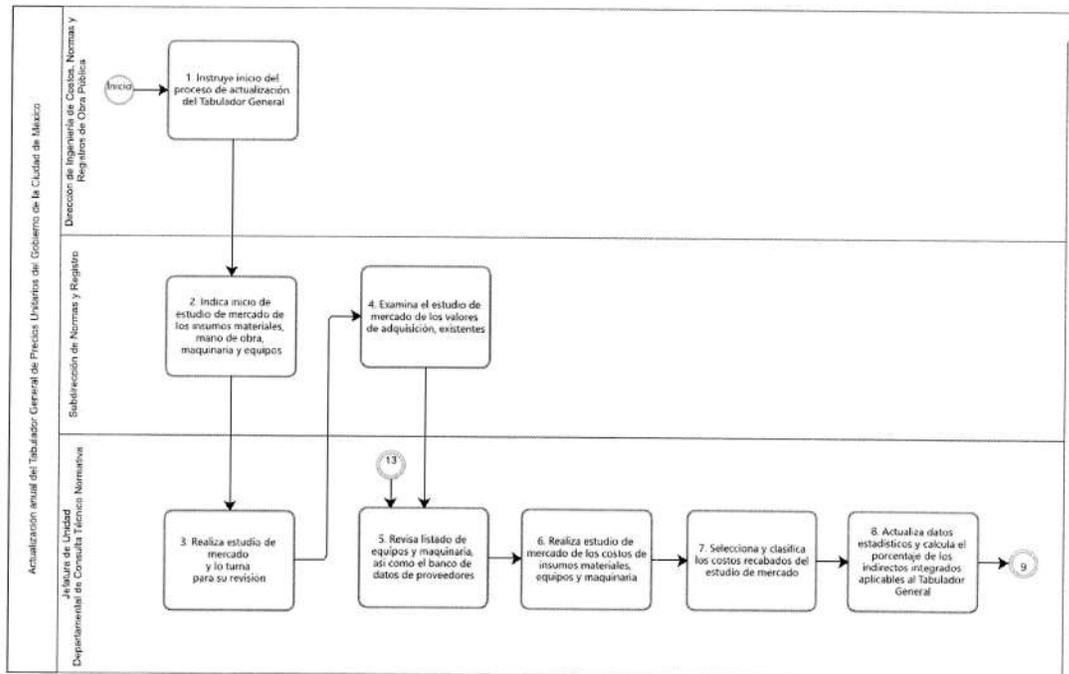
Aspectos a considerar:

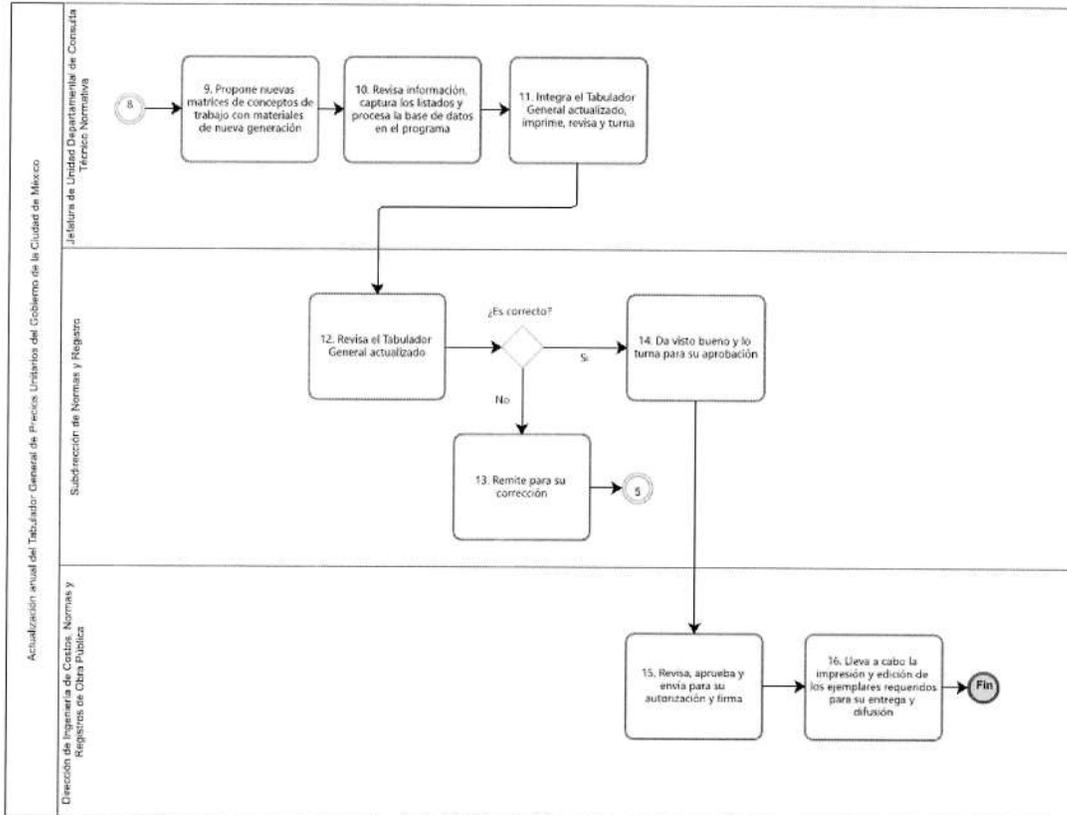
- 1.- La Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública establece los criterios y disposiciones generales para el proceso de actualización del Tabulador General con base en la información que se obtiene de la investigación de mercado realizada de los costos de insumos materiales, equipos y maquinaria, así como la estadística básica relativa a la mano de obra, cálculo de la indirecta integral aplicado obtenida de la obra pública ejecutada.
- 2.- La Subdirección de Normas y Registro revisa, coordina y da el visto bueno de los resultados del procedimiento de la actualización de los mismos.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa, selecciona los proveedores y los insumos materiales del Tabulador que se requiere actualizar y realiza el estudio de mercado correspondiente.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa, 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que realizan obras de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 5.- El Tabulador General es aplicable cuando las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que realizan obras, requieran de una base de datos de precios unitarios, para formular presupuestos de referencia, valorar 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.
- 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, Alcaldías 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)
 - 8.- 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 de Precios Unitarios.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez
Director General de Servicios Técnicos



9. Nombre del Procedimiento: 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 al conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Instruye para llevar a cabo el proceso de actualización de los insumos materiales del Tabulador General de Precios Unitarios.	1 día
2	Subdirección de Normas y Registro	Remite para que obtenga de la página del Banco de México (el primer día del mes) el Costo Porcentual Promedio, para el cálculo del porcentaje de Indirecto Integrado, lo calcula y elabora el porcentaje del indirecto aplicable al mes que se actualiza.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa.	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.	1 día
4		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 que corresponde.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		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.	2 días
6		Revisa y obtiene el Tabulador General actualizado al mes correspondiente y turna para su autorización.	1 día
7	Subdirección de Normas y Registro	Revisa y corrobora que no haya errores de captura u omisiones.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
8		Remite para su revisión y corrección de errores.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
9		Otorga visto bueno e instruye para que se realicen las copias necesarias en medios magnéticos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa	Realiza las copias del Tabulador General actualizado, en medios magnéticos y se remite para su difusión.	1 día
11	Subdirección de Normas y Registro	Turna a la Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública para que se distribuya la información actualizada al conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan obra pública, así mismo se pone a disposición del público en general, en la página de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México https://www.obras.cdmx.gob.mx .	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

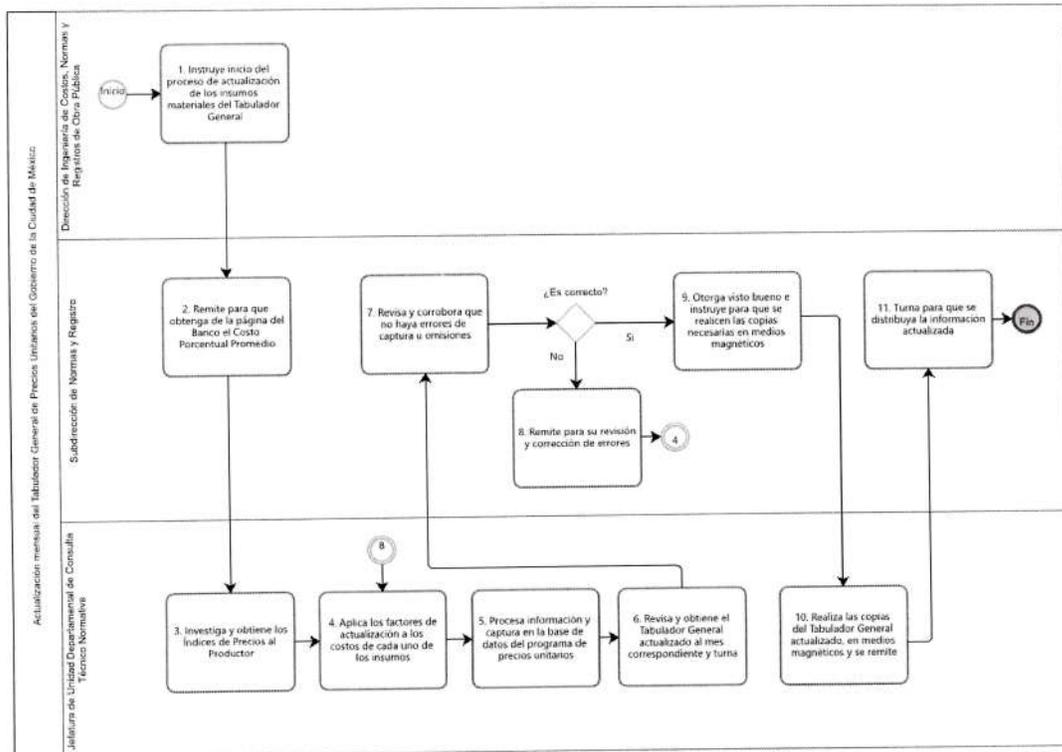
- 1.- La Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública establece los criterios y disposiciones generales, a la vez que coordina la actualización mensual del Tabulador General de Precios Unitarios.
- 2.- La Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa, 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.
- 3.- La Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública cumplirá con los lineamientos normativos que se establecen en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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 el conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan obra pública.
- 4.- El Tabulador General actualizado mensualmente será aplicable cuando las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías 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.
- 5.- Se entenderá por Tabulador General: Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo 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, Alcaldías 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).

- Los tiempos establecidos en las actividades 5, 6 y 7, 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.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez
Director General de Servicios Técnicos



10. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento y/o actualización de la constancia de registro de concursantes de obra pública.

Objetivo General: Otorgar y/o actualizar la constancia de inscripción o actualización del registro de concursantes de obra pública, 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro del Padrón de Proveedores	Revisa del interesado (empresa y/o persona física) la solicitud de inscripción o actualización del registro de concursantes y revisa que la documentación cumpla cuantitativa con los requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Informa al interesado, que no cumple con los requisitos y le señala la documentación faltante.	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
3		Verifica que las personas físicas o morales que solicitan su inscripción o actualización, no se encuentren sancionadas por la Secretaría de la Contraloría General o por la Secretaría de la Función Pública.	1 día
4		Elabora las constancias de inscripción o actualización del Registro de Concursantes según lo solicitado.	1 día
5	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Verifica que la constancia de inscripción al Registro de Concursantes esté correcta.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Está correcta la constancia?	
		No	
6		Remite con las observaciones correspondientes para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
7		Aprueba, da visto bueno a la constancia, firma de autorización y turna para su entrega.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro del Padrón de Proveedores	Otorga al interesado la constancia de inscripción o actualización.	1 día
9		Lleva a cabo la integración de un expediente y la captura en una base de datos, de la información proporcionada por los interesados (empresa y/o persona física), de acuerdo a los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.	1 día
10		Archiva expediente y pone a disposición de la Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública, y de la Dirección General de Servicios Técnicos la base de datos actualizada.	1 día
11	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Instruye para que elabore la relación de las personas físicas o morales inscritas o que actualizan su constancia en el Registro de Concursantes de obra pública, para su publicación mensual y anual en el Portal de Internet de la Secretaría de Obras y Servicios https://www.obras.cdmx.gob.mx .	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Registro del Padrón de Proveedores	Elabora la relación y turna para su revisión.	1 día



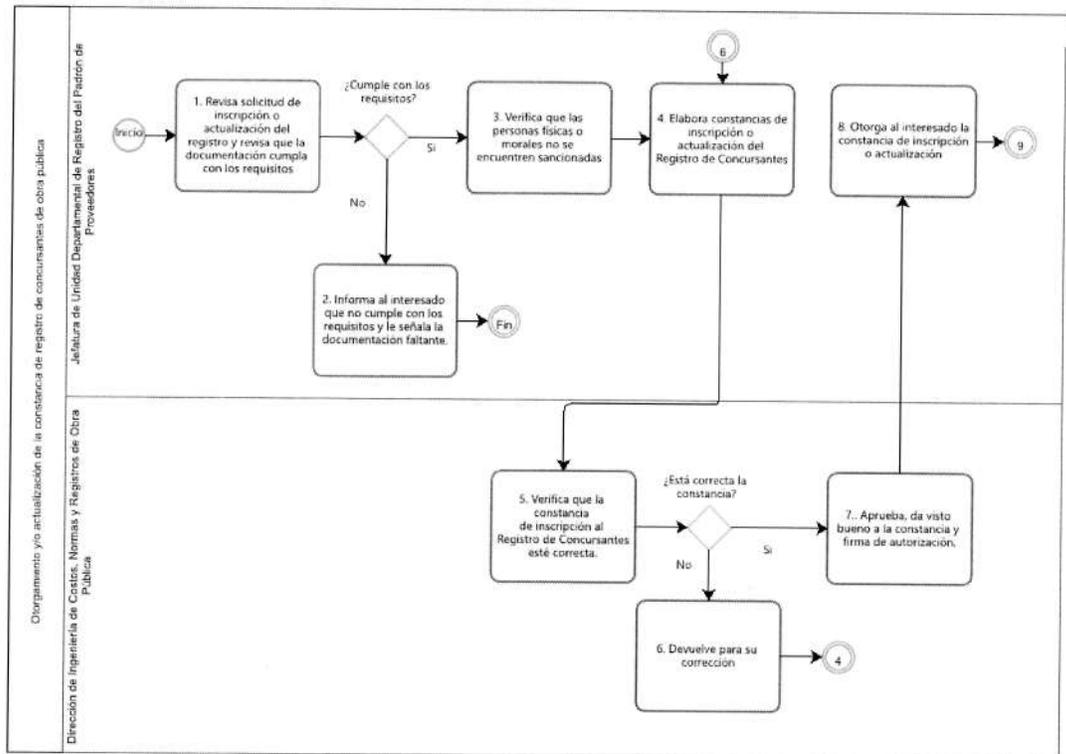
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Autoriza y envía mensualmente y anualmente la relación de las inscripciones, actualizaciones o cancelaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información, para su publicación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información	Publica la relación de las nuevas inscripciones y/o actualizaciones y cancelaciones, en el Portal de Internet de la Secretaría de Obras y Servicios	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

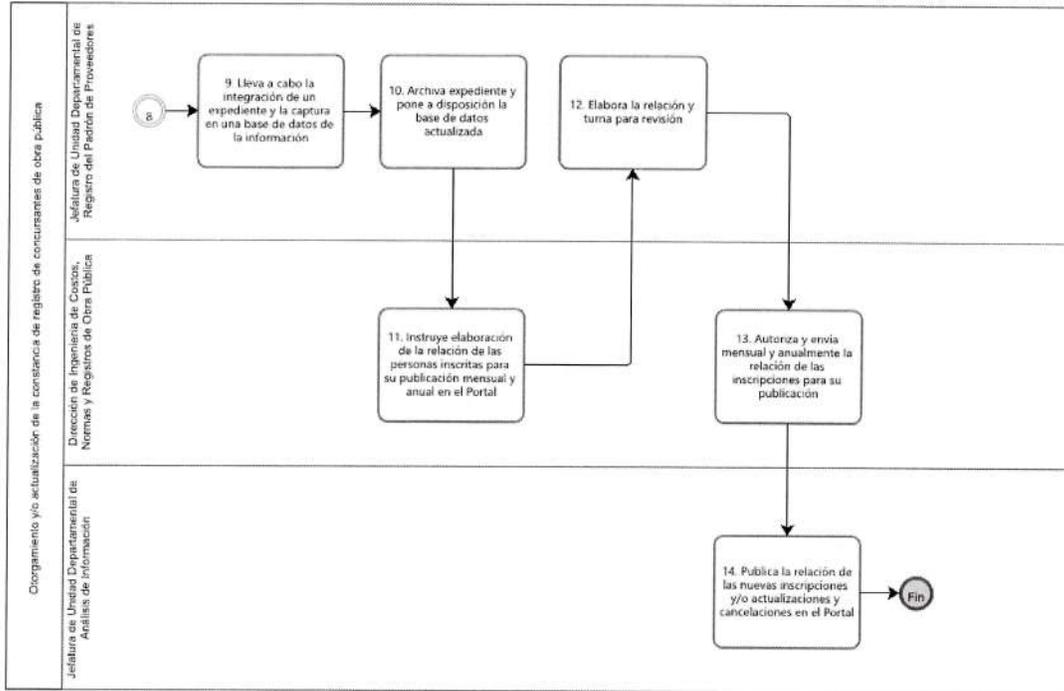
Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública, será la responsable de verificar y otorgar el visto bueno a las constancias de inscripción al registro de concursantes para su autorización.
- 2.- 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.
- 3.- 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 registro de concursante.
- 4.- 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, 24 y 25.
- 5.- 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.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez
Director General de Servicios Técnicos



11. Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Técnicos	Recibe y acepta oficio de solicitud de revisión de precios unitarios ordinarios o extraordinarios, que integran el presupuesto de la obra previo al pago del 50% del contrato respectivo, otorgada por adjudicación directa, con la 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 para llevar a cabo una revisión selectiva de los Precios Unitarios (art. 75-B, fracción IV del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.	1 día
2	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Revisa el oficio y documentación anexa, tomando conocimiento del asunto a tratar y asigna para revisión según el asunto de que se trate, de acuerdo a la normatividad aplicable.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta Técnico Normativa	Verifica que la documentación anexa esté completa y cumpla con los elementos normativos requeridos para el proceso de revisión.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio al área solicitante requiriendo los antecedentes e información complementaria faltante, necesaria para proceder con la revisión de lo solicitado y lo turna para firma y envío.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
5		Revisa 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 y cumplan con los criterios normativos vigentes.	4 días
6		Evalúa 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.	1 día
7		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 para revisión y visto bueno.	1 día
8	Subdirección de Normas y Registro	Revisa oficio de contestación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es correcto?	
		No	
9		Regresa las observaciones para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
10		Da visto bueno, rubrica y turna a la Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública, para su aprobación y firma de la Dirección General de Servicios Técnicos.	1 día
11	Dirección General de Servicios Técnicos	Aprueba y firma oficio, lo remite para que realice el trámite de envío al área solicitante.	1 día
12	Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública	Acepta oficio firmado y lo comunica al área solicitante correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- 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 del 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 de la Ciudad de México, y que



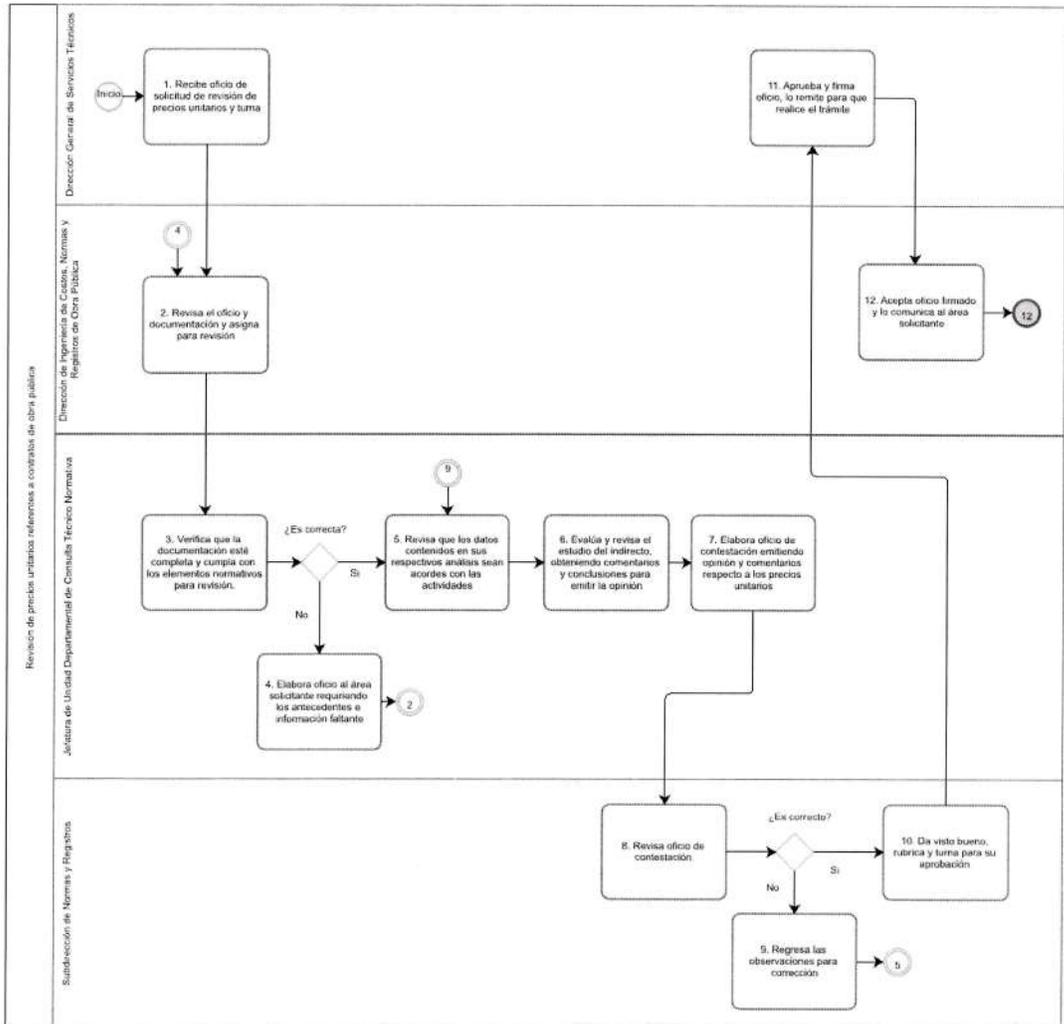
deben registrarse por los procedimientos estipulados en los artículos 75-B y 75-C del Reglamento de dicha Ley.

- 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 de la Ciudad de México.
- 2.- 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 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.
- 3.- 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.
- 4.- Se entenderá por Tabulador General: Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, Básicos y Tabulador Atípico.
- 5.- Se entenderá por Sector Obras: La Secretaría de Obras y Servicios como cabeza de sector y el conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías 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).

- 6.- Los tiempos establecidos en las actividades 5, 6 y 7, 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 Servicio

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ing. Hugo Flores Sánchez
Director General de Servicios Técnicos



GLOSARIO

1. **CIE:** Control de Inspecciones y Evaluaciones.
2. **Estimación o Ministración:** 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.
3. **Levantamiento altimétrico:** Conjunto de operaciones necesarias para la representación de medidas de la altura de diferentes puntos de la superficie terrestre.
4. **Levantamiento planimétrico:** Conjunto de operaciones necesarias para la representación en una superficie plana de una porción de la superficie terrestre.
5. **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.
6. **Precio Extraordinario:** Son los conceptos de trabajo necesario 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.
7. **Precio Unitario:** Remuneración o el pago completo que cubre un contratista por unidad de concepto ejecutado u obra acabada, cumpliendo con las especificaciones y normas de calidad.
8. **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.
9. **Sector Obras:** Conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan Obra Pública y que tienen a la Secretaría de Obras y Servicios como cabeza del sector.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
OBRAS Y SERVICIOS
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDACIÓN

Ing. Hugo Flores Sánchez
Director General de Servicios Técnicos