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

- Asesorar en el proceso de formulaciones relativas al sistema de medición de metas y objetivos relativos al aseguramiento de calidad; proponiendo las medidas preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos del Plan Estratégico en los proyectos asignados a la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales.
- Conciliar con la Subdirección de Gestión y Control de Calidad, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Aporta con la Subdirección de Gestión y Control de Calidad, el control, planeación y evaluación de las funciones del personal de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Realizar las funciones de residente de obra de los contratos que le sean asignados, conforme a la normatividad aplicable.
- Informar periódicamente los avances ejecutados y el impacto financiero en programas correspondientes con la ejecución de las obras y servicios.
- Validar la Integración de los expedientes únicos que resulten de las obras y servicios, de conformidad con la normatividad Vigente.
- Revisar la gestión de toda la información técnica, administrativa y jurídica relacionada con el desarrollo de las obras y servicios.
- 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.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

1. Entrega - Recepción de Obra Pública (alumbrado público, señalización, semáforos, asfaltado), excepto obras hidráulicas.
2. Permisos y/o autorizaciones.
3. Adquisición de Predios considerados en la construcción de la infraestructura del transporte.
4. Levantamientos Notariados de inmuebles aledaños a la construcción de infraestructura para el transporte
5. Planeación, programación y presupuestación de las obras públicas
6. Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas por el procedimiento de Adjudicación Directa (a base de precios unitarios).
7. Supervisión interna de la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.
8. Trámite de estimaciones o ministraciones de trabajos realizados o actividades terminadas de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.
9. Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.
10. Recepción, finiquito y término de contrato conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.
11. Ajuste de Costos.
12. Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el Catálogo (Precios Unitarios Extraordinarios).

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

13. Elaboración y formalización de instrumentos consensuales.

14. Procedimiento para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a través de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes o adjudicación directa que no rebasen los montos máximos de actuación, o sus equivalentes en materia Federal.

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

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción de Obra Pública (alumbrado público, señalización, semáforos, asfaltado), excepto obras hidráulicas.

Objetivo General: Entregar las obras a las Dependencias u Organismos Operadores para su operación y mantenimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones	Recibe de la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca o a la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales (la que este como encargada del proyecto), la documentación de la obra a entregar, revisa y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Obras Inducidas	Recibe la documentación y verifica que esté completa	3 días
		¿Está completa la documentación?	
		No	
3		Regresa mediante oficio firmado por la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, a la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca o a la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales (la que este como encargada del proyecto) para que se complemente.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Turna la documentación para las gestiones correspondientes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A1"	Recibe la documentación y solicita a la Dependencia u organismo operador, un recorrido físico para verificar la conclusión de los trabajos, en conjunto con el Residente de Obra Civil y Supervisión.	5 días
6		Realiza recorrido físico en forma conjunta con la Dependencia u organismo operador, Residente de Obra Civil y Supervisión para constar la terminación de los trabajos.	2 días
		¿Están correctos y completos los trabajos?	
		No	
7		Elabora minuta y solicita fecha de corrección de éstos, programando nuevo recorrido.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
8		Elabora Acta de Entrega–Recepción correspondiente, con firma de las áreas participantes.	4 días
9		Envía acta a la Dependencia u organismo operador para la firma respectiva que asiente la conclusión de los trabajos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

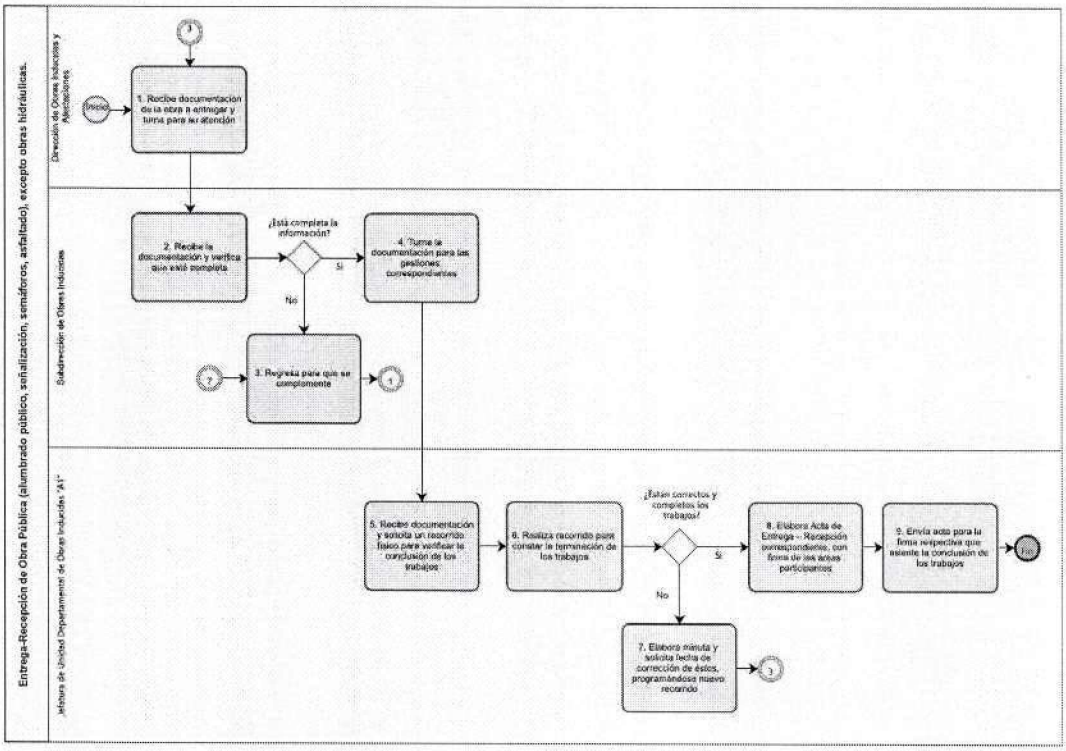
1.- Se entenderá por Dependencia u organismo operador, aquella Instancia de la Administración Pública de la Ciudad de México, que tenga a su cargo la operación o mantenimiento de la infraestructura para el transporte construida.

2.- Se entenderá que la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca; o Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales, podrá ser el área encargada de la ejecución de los contratos de obra pública, en particular, la encargada del proyecto cuya entrega se encuentra en cuestión.

3.- Se entenderá que las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A1" también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A2", pertenecientes a la Subdirección de Obras Inducidas, misma que se encuentra adscrita a la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, que en su momento tengan designado participar en la entrega en cuestión.

4.- Se entenderá por Residente de Obra a cualquier servidor público designado por la Dependencia, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la obra pública.

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Permisos y/o autorizaciones

Objetivo General: Realizar la liberación de áreas de trabajo para la construcción de la obra.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones	Recibe de la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca o la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales (la que este como encargada del proyecto), oficio con los requerimientos para la liberación de áreas de trabajo ante las Alcaldías y Entes y turna para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Obras Inducidas	Recibe oficio y turna para verificar los requerimientos y obtener la ratificación para la elaboración del oficio correspondiente.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A1"	Recibe y valida los requerimientos, identificándolos en campo para generar oficio de solicitud.	2 días
4		Elabora oficio dirigido al Ente correspondiente, solicitando permiso y/o autorización y lo turna para visto bueno y rúbrica.	3 días
5	Subdirección de Obras Inducidas	Recibe oficio para permiso y/o autorización del Ente correspondiente, para revisión y rúbrica y turna para firma.	2 días
6	Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones	Recibe oficio de autorización y/o permiso, firma y turna para las gestiones correspondientes.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A1"	Recibe oficio de autorización y/o permiso firmado y elabora uno nuevo para dirigirlo a la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca o a la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales (la que este como encargada del proyecto) y turna para su aprobación y firma.	3 días
8	Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones	Recibe oficio para su autorización y firma y turna a la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca o a la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales (la que este como encargada del proyecto) para su conocimiento y atención.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

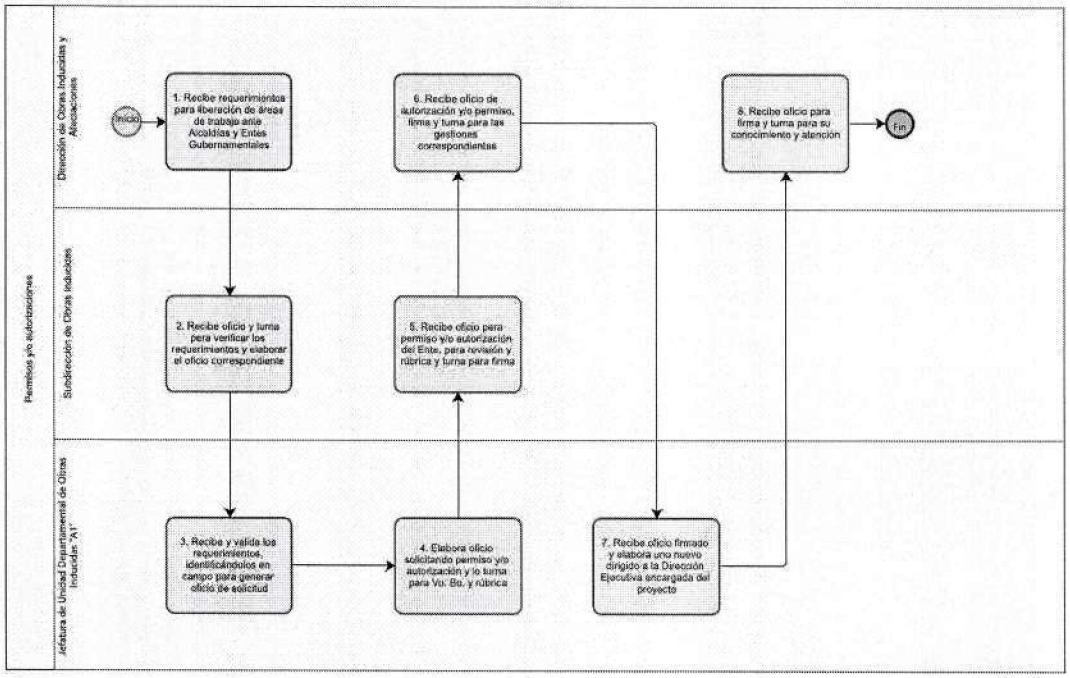
1.- Se entenderá que la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca; o Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales, podrá ser el área encargada de la ejecución de los contratos de obra pública, en particular, la encargada del proyecto cuya entrega se encuentra en cuestión.

2.- Se entenderá como Ente correspondiente, a las Dependencias Gubernamentales Operativas, adscritas al Gobierno de la Ciudad de México.

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

3.- Se entenderá que las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A1" también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A2", pertenecientes a la Subdirección de Obras Inducidas, misma que se encuentra adscrita a la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, que en su momento tengan designado participar en la entrega en cuestión.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

3. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Predios considerados en la construcción de la infraestructura del transporte.

Objetivo General: Consolidar la información de los inmuebles que resulten afectados por la construcción de la infraestructura para el transporte, para que el organismo responsable de la adquisición se realice conforme a los programas establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales	Solicita a la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, la liberación de los inmuebles afectados necesarios para la obra, de acuerdo con el proyecto ejecutivo y al programa de obra.	1 día
2	Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones	Recibe el proyecto de los inmuebles afectados que se requieren para la construcción de infraestructura para el transporte y turna para las gestiones correspondientes.	1 día
3	Subdirección de Afectaciones	Recibe el proyecto ejecutivo y el programa de obra para la elaboración del oficio dirigido a la Entidad responsable de la liberación de los inmuebles afectados requeridos e instruye para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A1"	Recibe instrucción, elabora el oficio y lo turna para la firma correspondiente.	1 día
5	Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones	Firma el oficio y lo envía al Ente responsable de la adquisición para la liberación de los inmuebles afectados requeridos e instruye para su atención.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A1"	Recibe instrucciones y coadyuva con el Organismo responsable de la adquisición para la liberación de los inmuebles afectados requeridos e informa las gestiones realizadas.	30 días
7	Subdirección de Afectaciones	Da seguimiento a las gestiones realizadas por el Organismo responsable de las adquisiciones necesarias correspondientes a los inmuebles afectados requeridos por adquirir.	30 días
8		Informa a la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, el resultado de las gestiones iniciales para, en su caso, acceder a los inmuebles afectados requeridos para realizar levantamientos topográficos, informes, instalación de instrumentación y otros estudios que se requieran.	30 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A1"	Recibe instrucciones de la Subdirección de Afectaciones y solicita a la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca o a la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales (la que este como encargada del proyecto), realizar los levantamientos topográficos al interior y exterior de los inmuebles afectados requeridos correspondientes	30 días
		¿Se cuenta con el acceso al inmueble afectado requerido?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita por oficio al Organismo responsable de la adquisición, dar a conocer las circunstancias por las que no se logró acceder a los inmuebles afectados requeridos para determinar las acciones a seguir.	3 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
11		Procede a realizar el levantamiento topográfico y/o informe general, contemplando la poligonal de los inmuebles afectados requeridos, el cual entrega en archivo magnético y plano, impreso y firmado.	15 días
12	Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones	Recibe el levantamiento topográfico y/o informe general de los inmuebles afectados requeridos y lo turna para su revisión.	1 día
13	Subdirección de Afectaciones	Revisa la información y/o documentos de los inmuebles afectados requeridos y realiza el oficio, turnándolo para su visto bueno y autorización correspondiente.	1 día
14	Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones	Recibe oficio, firma y envía al Organismo liberador, la información y/o documentos con las afectaciones parciales y/o totales de los inmuebles afectados requeridos para realizar el acto de entrega-recepción.	1 día
15	Dirección General de Obras para el Transporte	Participa en el acto administrativo de entrega recepción de los inmuebles afectados por la obra, llevado a cabo por el Organismo liberador y los pone a disposición de la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones para efectuar la construcción de la obra de infraestructura del transporte.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones	Entrega a la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca o a la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales (la que este como encargada del proyecto), los inmuebles afectados requeridos para su guardia y custodia durante la ejecución de los trabajos de construcción de la infraestructura para el transporte.	1 día
17	Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales	Recibe los inmuebles afectados requeridos para su guardia y custodia durante la ejecución de los trabajos de construcción de la infraestructura para el transporte.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 149 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 149 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá por Dependencia u organismo operador, aquella Instancia de la Administración Pública de la Ciudad de México, que tenga a su cargo la operación o mantenimiento de la infraestructura para el transporte construida.

2.- Se entenderá que las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales, también serán responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca y la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales y serán el área encargada de la ejecución de los contratos de obra pública que en su momento tengan designado participar como la encargada del proyecto cuya entrega se encuentra en cuestión.

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

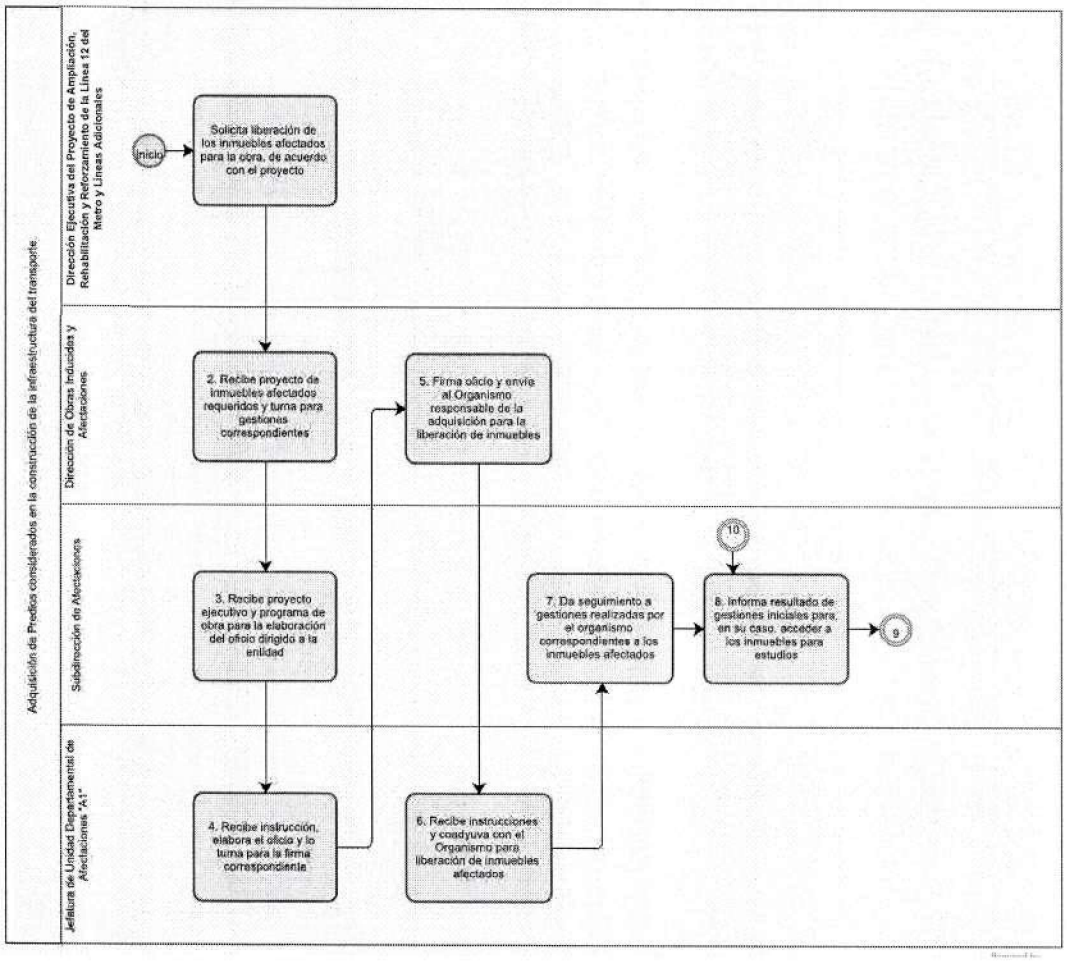
3.- Se entenderá que las actividades en las que intervienen la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca; o Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales, dependerán de quien tenga asignado el proyecto a su cargo.

4.- Se entenderá por "organismo liberador" a aquella dependencia o instancia con la personalidad jurídica para realizar operaciones inmobiliarias en favor del ente beneficiario de la obra de infraestructura.

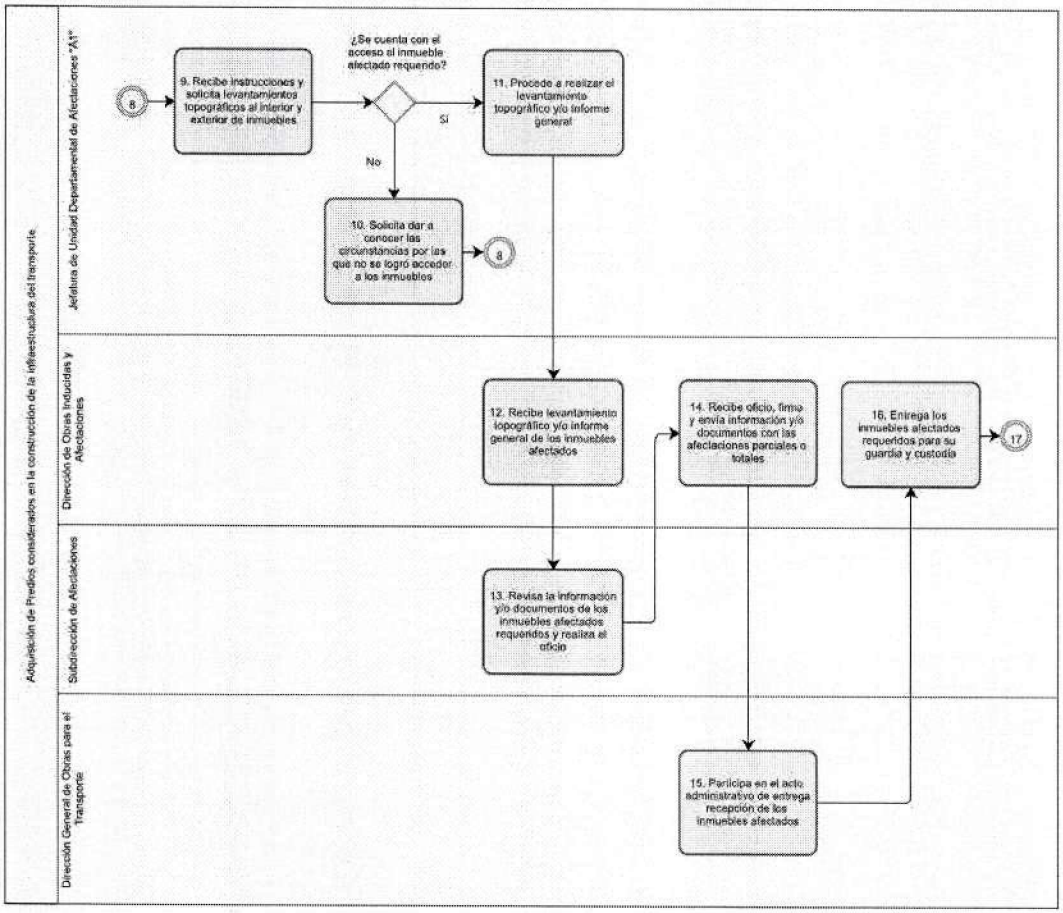
5.- Se entenderá que las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A1" también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A2", pertenecientes a la Subdirección de Afectaciones, misma que se encuentra adscrita a la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, que en su momento tengan designado participar en la entrega en cuestión.

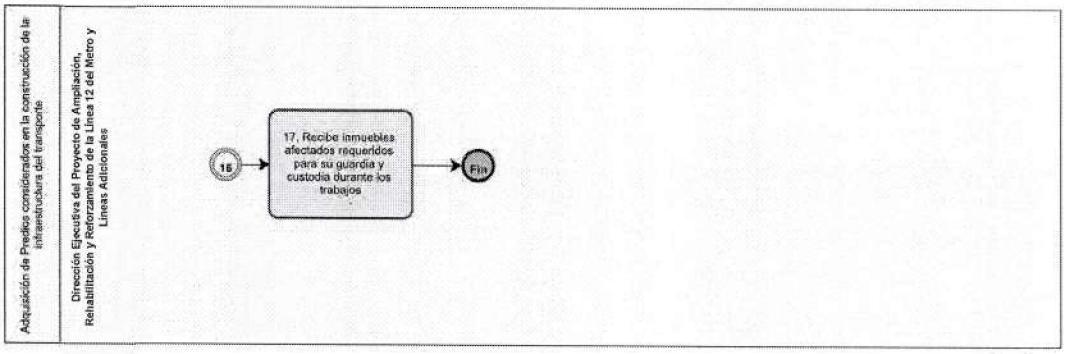
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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





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

VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

4. Nombre del Procedimiento: Levantamientos Notariados de inmuebles aledaños a la construcción de infraestructura para el transporte.

Objetivo General: Realizar las acciones para el seguimiento de los predios aledaños a la ejecución de la obra, por las posibles afectaciones de inmuebles durante el proceso de la construcción de la infraestructura para el transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales	Notifica a la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, la identificación de todos los inmuebles que están dentro de la zona de influencia del proyecto ejecutivo para la construcción de infraestructura para el transporte.	1 día
2		Solicita la ejecución de los levantamientos en campo de información documental y visual para su posterior integración al documento que será pasado ante la fe notarial correspondiente.	1 día
3	Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones	Instruye los levantamientos en campo y coadyuva con la Alcaldía y/o Unidad Administrativa proporcionando la información donde se identifican los inmuebles en la zona de influencia.	3 días
4	Subdirección de Afectaciones	Genera los canales oficiales para informar y/o presentar a la Alcaldía y/o Unidad Administrativa todos los inmuebles en la zona de influencia	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A1"	Solicita a la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca o a la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales (la que este como encargada del proyecto), información documental referente a todos los inmuebles que están en la zona de influencia, para notificar a la Alcaldía y/o Unidad Administrativa, su apoyo en dichas zonas.	3 días
6	Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales	Da seguimiento a la empresa contratada para la elaboración de los levantamientos físicos de los inmuebles en la zona de influencia, enviando la documentación de las inspecciones físicas para su posterior integración al documento que será pasado ante la fe notarial correspondiente.	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A1"	Coadyuva con la Alcaldía y/o Unidad Administrativa para formalizar con los propietarios de los inmuebles que están en la zona de influencia, la entrega del documento generado de la inspección visual llevada a cabo por la empresa contratista, una vez aprobado, se turna.	5 días
		¿El documento generado de la inspección visual realizado por la empresa contratista ha sido aprobado por el propietario?	
		No	
8		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental respectiva, el documento generado de la inspección visual, realizado por la empresa contratista, con las observaciones y/o anomalías realizadas por el propietario del inmueble, para su corrección correspondiente.	17 días
		(Conecta con la actividad 7)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
9		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental respectiva para las gestiones correspondientes.	
10	Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General de Obras para el Transporte	Entrega a la empresa contratada para la elaboración de los levantamientos físicos de los inmuebles localizados dentro de la zona, las inspecciones visuales aprobadas por los propietarios para la protocolización del documento final pasado ante la fe notarial correspondiente.	5 días
11		Recibe de la empresa contratada para la elaboración de los levantamientos físicos de los inmuebles localizados dentro de la zona de influencia, el documento final con la certificación correspondiente del Notario Público, para su resguardo.	15 días
12		Turna el documento final con la certificación del Notario Público, para coadyuvar con la Alcaldía y/o Unidad Administrativa mediante documento que acredite la entrega del documento al propietario del inmueble localizado en la zona de influencia.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A1"	Recibe el documento y trabajará con la Alcaldía y/o Unidad Administrativa para formalizar con los propietarios de los inmuebles, mediante la entrega del documento generado de la inspección visual llevado a cabo por la empresa contratista, una vez aprobado, mediante firma de conformidad del propietario, se turna.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General de Obras para el Transporte	Recibe el documento y turna a la empresa contratada para la elaboración de los levantamientos físicos de los inmuebles para protocolizar el documento final notariado.	5 días
15		Recibe de la empresa contratada para la elaboración de los levantamientos físicos de los inmuebles localizados dentro de la zona de influencia, el documento final con la certificación correspondiente del Notario Público, para su resguardo.	1 día
16		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones el documento antes referido, para coadyuvar con la Alcaldía y/o Unidad Administrativa mediante documento que acredite la entrega al propietario del inmueble.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 85 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 85 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá por Dependencia u organismo operador, aquella Instancia de la Administración Pública de la Ciudad de México, que tenga a su cargo la operación o mantenimiento de la infraestructura para el transporte construida.

2.- Se entenderá que las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales también serán responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca y la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales y serán el área encargada de la ejecución de los contratos de obra pública que en su

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

momento tengan designado participar como la encargada del, proyecto cuya entrega se encuentra en cuestión.

3.- Se entenderá que las actividades en las que intervienen la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca; o Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales, dependerán de quien tenga asignado el proyecto a su cargo.

4.- Se entenderá como Ente correspondiente, a las Dependencias Gubernamentales Operativas, adscritas al Gobierno de la Ciudad de México.

5.- Se entenderá por organismo liberador a aquella dependencia o instancia con la personalidad jurídica para realizar operaciones inmobiliarias en favor del ente beneficiario de la obra de infraestructura.

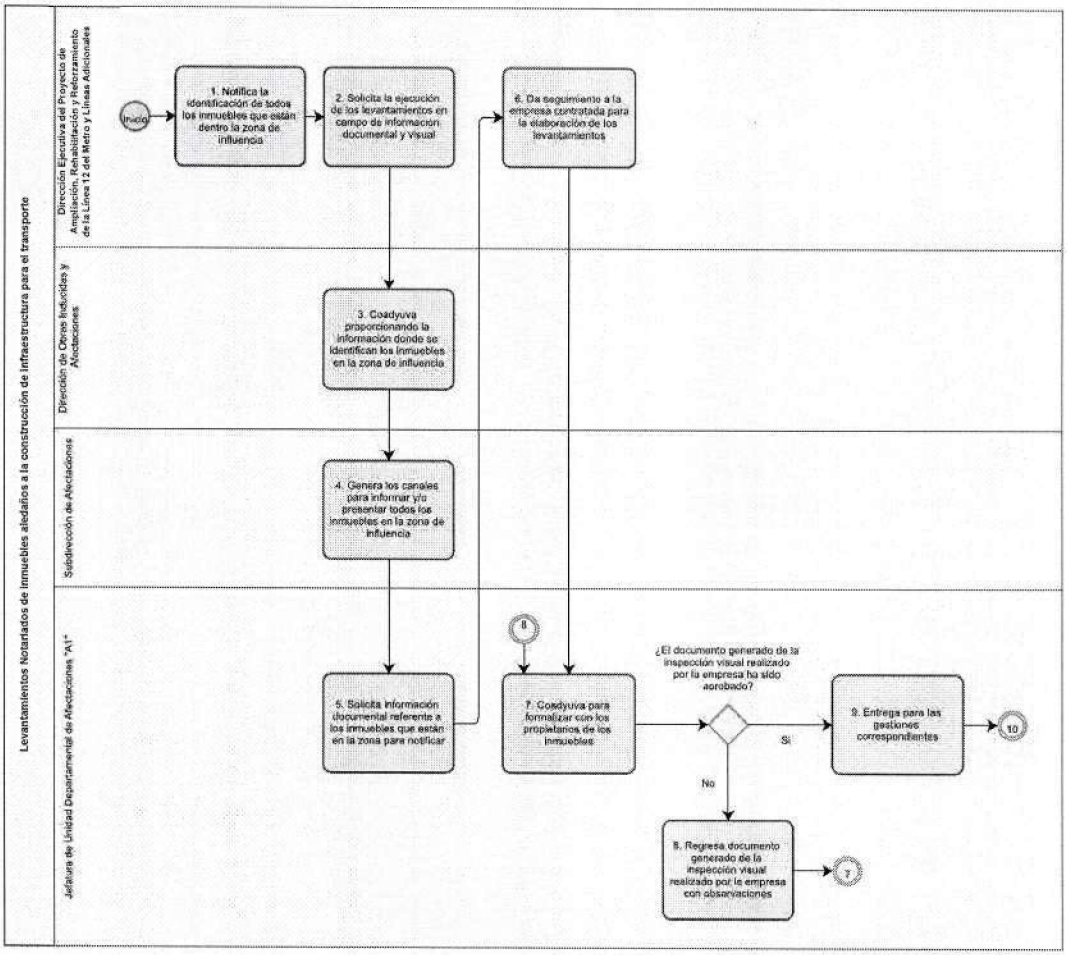
6.- Se entenderá que las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A1" también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Afectaciones "A2", pertenecientes a la Subdirección de Afectaciones, misma que se encuentra adscrita a la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones, que en su momento tengan designado participar en la entrega en cuestión.

7.- Se entenderá por "Jefatura de Unidad Departamental respectiva" a aquella adscrita a la Dirección Ejecutiva del Proyecto de Ampliación, Rehabilitación y Reforzamiento de la Línea 12 del Metro y Líneas Adicionales; Dirección Ejecutiva del Proyecto del Tren Interurbano México-Toluca o la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales de la Dirección General de Obras para el Transporte, que en su momento tenga designada la atención al proceso en cuestión.

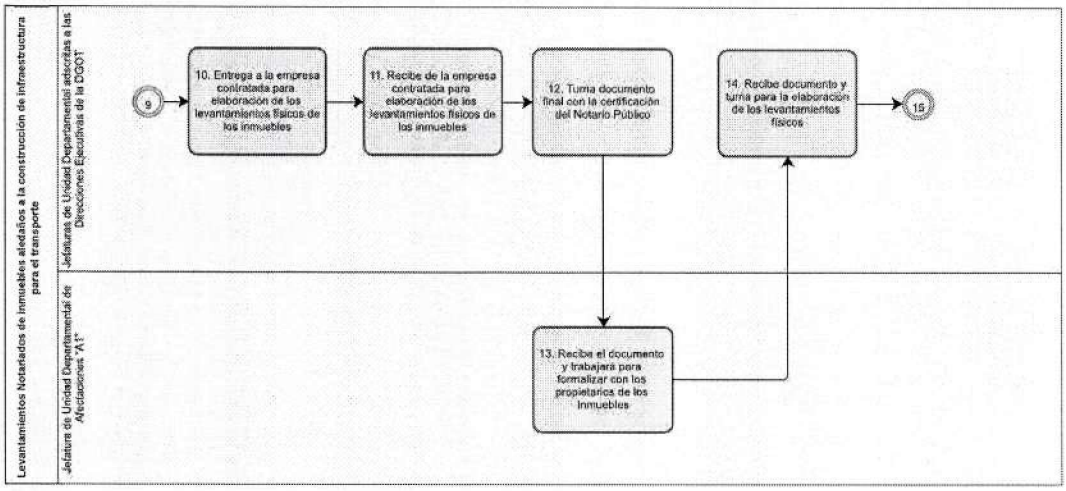
8.- Se entenderá por Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General de Obras para el Transporte a todas las Jefaturas adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte.

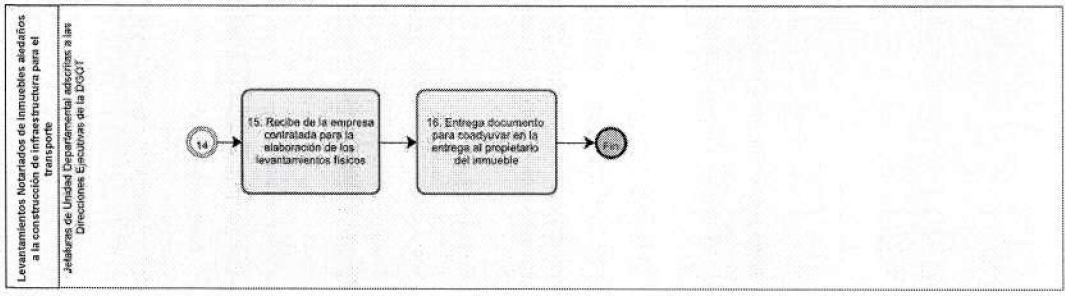
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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





VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

5. Nombre del Procedimiento: Planeación, programación y presupuestación de las obras públicas

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ferroviaria	Recibe solicitud para elaborar su anteproyecto del Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente.	1 día
2		Elabora su anteproyecto del Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente y lo somete a consideración de la Dirección General de Obras para el Transporte.	15 días
3	Dirección General de Obras para el Transporte	Revisa el anteproyecto del Programa Operativo Anual de cada Dirección adscrita y lo integra para entregarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, para su gestión ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 días
4		Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, los importes autorizados en el Programa Operativo Anual y verifica la posibilidad de ejecutar un proyecto ejecutivo o los trabajos de obra e instruye a la Dirección Ferroviaria se realicen las acciones para su contratación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección Ferroviaria	Turna la instrucción de ejecutar un proyecto ejecutivo o una obra y solicita se elabore el cronograma de actividades, el programa para la ejecución de los trabajos, la cuantificación y el presupuesto de referencia para requerir la suficiencia presupuestal de los trabajos.	5 días
6	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe instrucción y elabora el cronograma de actividades, el programa para la ejecución de los trabajos cuantifica y elabora presupuesto de referencia, preparando la solicitud de la suficiencia presupuestal de los trabajos y lo turna para su firma y trámite.	20 días
7	Dirección Ferroviaria	Recibe para firma y envía la solicitud y formatos a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, para que se autorice la suficiencia presupuestal para la ejecución de los trabajos.	1 día
8		Recibe la suficiencia presupuestal autorizada e inicia las gestiones para solicitar a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, el procedimiento de contratación respectivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Para este procedimiento se deberá de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y

Lineamientos en Materia de Obra Pública; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Código Fiscal de la Ciudad de México; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; Ley de Presupuesto de Egresos; Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"; Manual de Programación-Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en lo aplicable.

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

3.- El anteproyecto de cada ejercicio siguiente se elabora por la Dirección General de Obras para el Transporte, en función de los requerimientos presentados por la Dirección Ferroviaria de acuerdo a las necesidades presentadas en el año en curso y que no se pueden atender por falta de autorización presupuestal, además de los requerimientos que se soliciten por otros entes públicos que no tengan facultades para coordinar los trabajos de construcción de obras de infraestructura para el transporte y su equipamiento, realización de estudios e investigaciones necesarios para optimizar, actualizar, ampliar, construir, equipar y supervisar las obras de infraestructura para el transporte, Construir y supervisar las obras e instalaciones fijas de la infraestructura para el transporte, incluyendo sus obras inducidas y complementaria, así como de los programas o proyectos que requiera atender la Secretaría de Obras y Servicios.

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

5.- La Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, comunicará a la Dirección General de Obras para el Transporte el recurso autorizado conforme a lo tramitado por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.

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

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

7.- Los formatos para que la Dirección General de Obras para el Transporte solicite la autorización de la suficiencia presupuestal, serán proporcionados por la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.

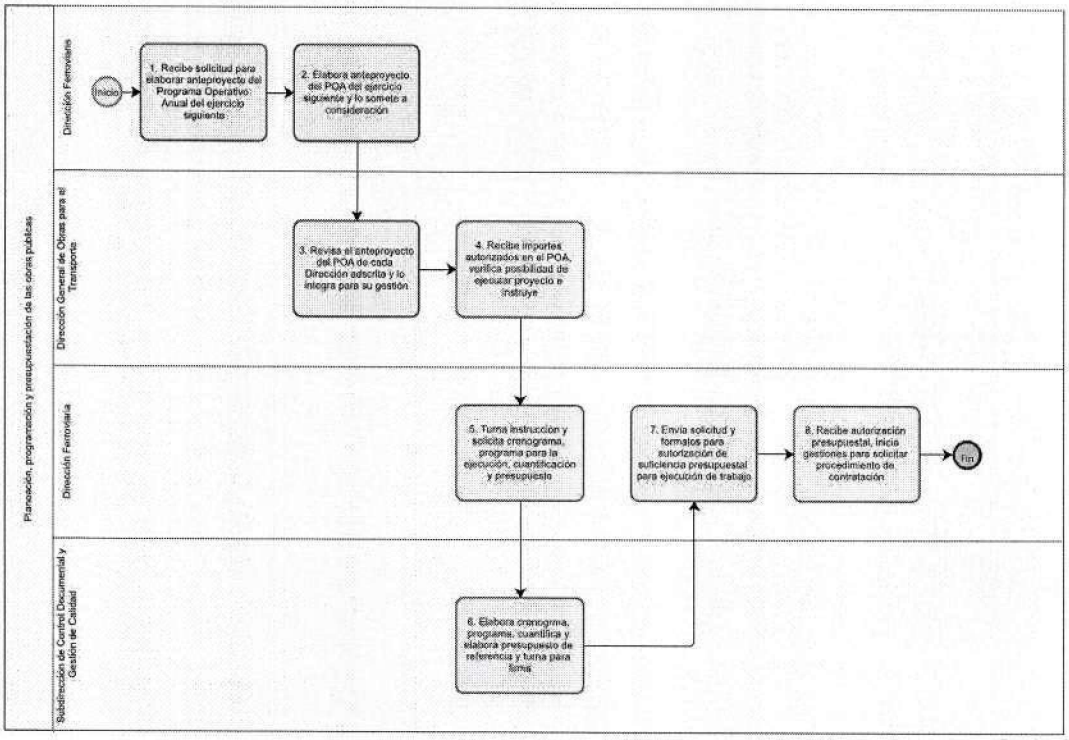
8.- Las actividades realizadas por la Dirección Ferroviaria, también deberán ser responsabilidad de las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9.- Las actividades realizadas por la Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad, también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria y demás Subdirecciones que integran cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Área adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

10.- La duración total de este procedimiento tiene previsto de 59 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 3 y 6, debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ferroviaria	Recibe el formato de "Requisición" donde se otorga la suficiencia presupuestal y turna la información para la integración necesaria para solicitar el procedimiento de contratación.	1 día
2	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Recibe información e instruye realizar la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos.	10 días
3	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe instrucción, realiza investigación y selecciona a la empresa más conveniente en cuestión de costo, tiempo, disponibilidad, capacidad técnica y económica, eficiencia, eficacia y experiencia para la Dirección General de Obras para el Transporte	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Elabora la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, con base a los artículos 42 o 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el que se acrediten los criterios en que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa e integra la documentación necesaria para solicitar el procedimiento de contratación turnándolo para revisión y autorización	2 días
5	Dirección Ferroviaria	Revisa y autoriza la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública y lo envía al Comité Central de Obras o Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras para el Transporte para la dictaminación de su aprobación.	1 día
6		Recibe dictamen sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública, por adjudicación directa.	1 día
		¿Procede la solicitud de excepción?	
		No	
7		Turna a la Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad y Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria, para que preparen un procedimiento de contratación diferente.	1 día
		(Fin de procedimiento)	
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita por escrito a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, se lleve a cabo el procedimiento de adjudicación directa, para la contratación de una obra pública o la prestación de un servicio relacionado con la misma, anexando los antecedentes y requerimientos necesarios, así como la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública.	1 día
9	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Recibe oficio y la documentación de la Dirección Ferroviaria y la turna para revisión.	1 día
10	Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte	Recibe y revisa que esté completa la información documental.	3 días
		¿Está completa la información?	
		No	
11		Informa a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte de que la información no está completa y se solicite la faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
12		Turna la solicitud y la información documental para la elaboración del oficio de invitación, programa de fechas del proceso de adjudicación y continua con el procedimiento de contratación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte	Recibe solicitud e información y elabora las Bases que se deben de considerar en la proposición y sus anexos, a partir de la información recibida y programa los eventos relativos al proceso de adjudicación, asignando el número consecutivo que le corresponda.	2 días
14		Integra modelo de contrato a las Bases que se deben de considerar en la elaboración de la proposición.	1 día
15		Elabora oficio de invitación a la empresa a participar, señalando lugar, hora y fechas para los actos de junta(s) de aclaración(es), apertura de propuestas y fallo y los envía para rúbrica y firma.	1 día
16	Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte	Recibe, revisa y rubrica oficio de invitación y envía para firma.	1 día
17	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Recibe, autoriza y firma oficio de invitación, envía a la persona física o moral seleccionada y notifica a la Secretaría de la Contraloría General, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios y Dirección Ferroviaria e instruye la difusión de la invitación mediante el Compranet.	1 día
18	Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte	Difunde la invitación a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, CompraNet.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Lleva a cabo la junta de aclaraciones junto con la Dirección Ferroviaria y con personal técnico del concursante, recibe las dudas que hubieran surgido y da respuesta por escrito a cada una de ellas, elaborando el acta correspondiente y entregando copia a los asistentes.	4 días
20		Realiza el acto de presentación y entrega de las propuestas con la asistencia del concursante y autoridades interesadas, da apertura y lectura de la propuesta técnica y económica, verificando que se encuentre integrado de conformidad a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y las Bases, conforme a la fecha y hora señaladas, rechazando en el acto, si el concursante no cumple con los requisitos de las Bases y elabora el Acta correspondiente.	1 día
21		Envía la propuesta técnica a la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte para su evaluación.	1 día
22		Envía la propuesta económica a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Construcción de Obras para el Transporte para su evaluación.	1 día
23	Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte	Recibe propuesta técnica, realiza la evaluación con el apoyo del área ejecutora de la obra pública y entrega resultado.	5 días
24	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte	Recibe propuesta económica, realiza la evaluación y entrega resultado.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Recibe y revisa los resultados de la evaluación técnica y económica.	3 días
		¿Las propuestas solicitadas cumplen los requisitos requeridos en la invitación?	
		No	
26		Elabora el fallo desechando la propuesta y declarando desierto el procedimiento. Envía copia del mismo a la Dirección Ferroviaria	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
27		Elabora el fallo adjudicando el contrato e instruye la difusión en el Compranet.	1 día
28	Subdirección de Ingeniería de Costos de Construcción de Obras para el Transporte	Difunde el fallo en el Sistema Electrónico CompraNet e instruye la elaboración del contrato respectivo.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte	Recibe instrucción y elabora el contrato respectivo conforme al Procedimiento de "Elaboración de contratos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma".	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Se debe de tomar en cuenta que toda vez se tienen procesos legales y administrativos el tiempo de ejecución es variable			

Aspectos a considerar:

1.- Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

3.- La investigación de mercado se integrará con la información obtenida de cuando menos dos fuentes:

a) Invariablemente y sin excepción se consultará en CompraNet, y en caso de que ésta no se encuentre disponible se consultará la información histórica con la que cuente la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte.

b) Asimismo, se podrá consultar información en organismos especializados, cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicios.

c) Otra fuente para obtener información se encuentra en las páginas de internet, por vía telefónica u otro medio, siempre que se lleve un registro del medio y de la información consultada, de tal manera que permita verificar la consulta efectuada y el resultado obtenido.

Cuando la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.

4.- La Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, será la responsable de elaborar la invitación y los formatos que presentará el contratista en sus propuestas.

5.- Las fechas de las distintas actividades o actos de la adjudicación directa se programará por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el

Transporte, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

6.- El Contratista entregará sus propuestas conforme a lo establecido en la invitación y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

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

8.- Se establecerá en el contrato el procedimiento en que serán revisados y dictaminados los precios unitarios de la propuesta, para el pago de los trabajos a ejecutar.

9.- Las actividades realizadas por la Dirección Ferroviaria, también deberán ser responsabilidad de las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

10.- Las actividades realizadas por la Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad, también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria y demás Subdirecciones que integran cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Área adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

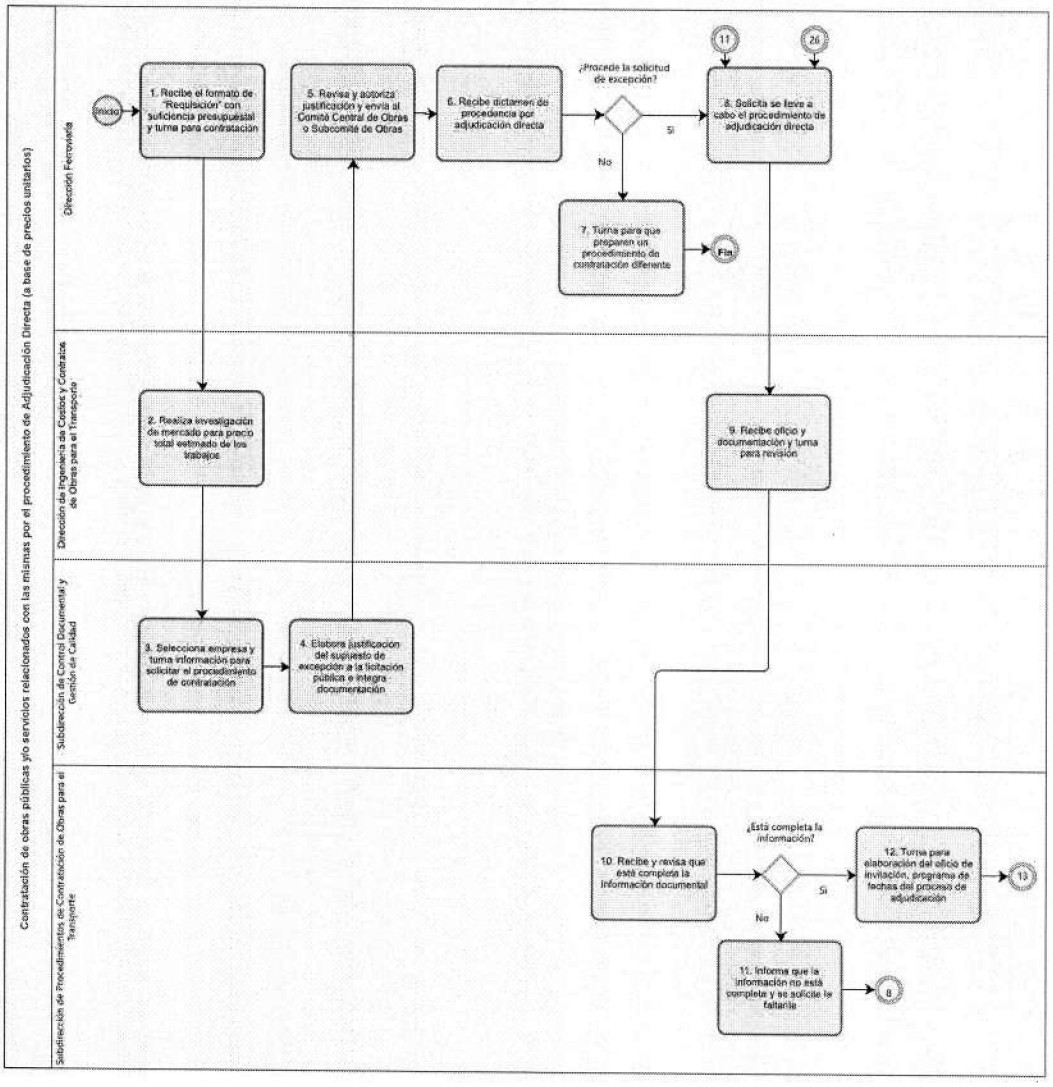
11.- Se entenderá por Residencia de Obra: al personal de trabajo adscrito a la Dirección Ferroviaria y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

12.- La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 56 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 1,3,11,16,26,27 y 28 ya que las mismas dependen de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

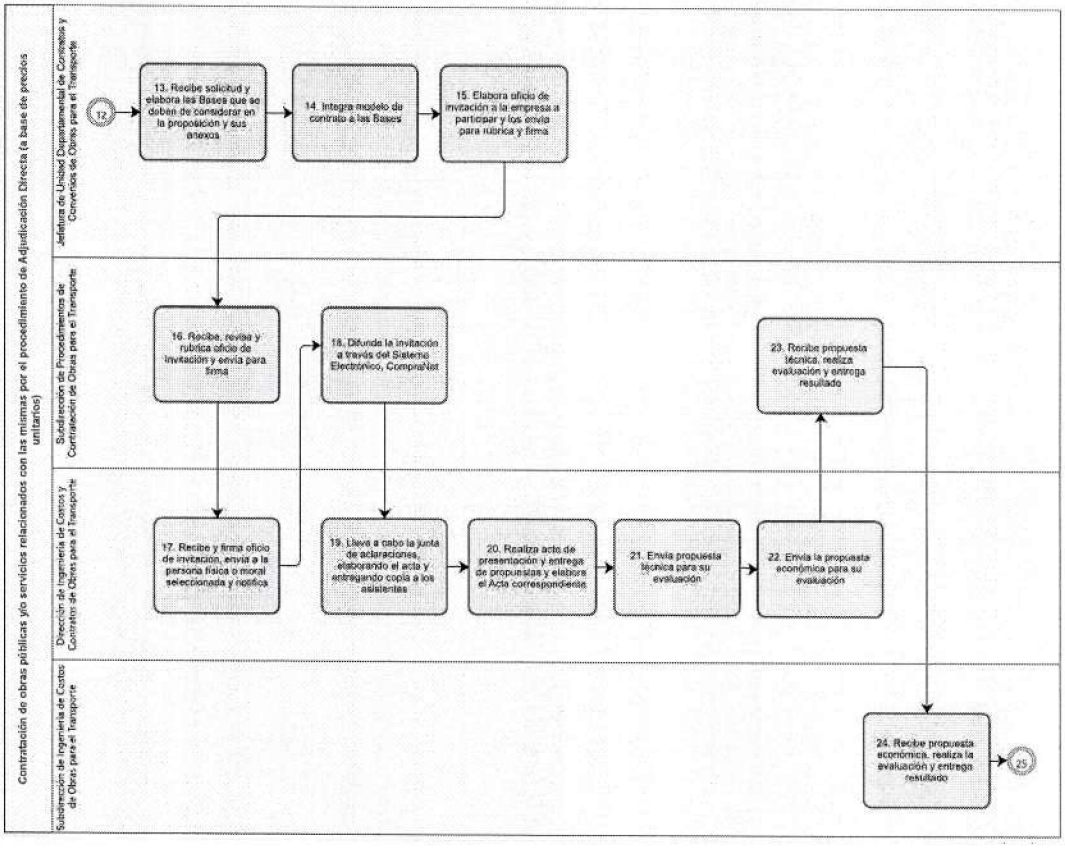
13.- En la duración total de este procedimiento se debe considerar el tiempo del Procedimiento de "Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".

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

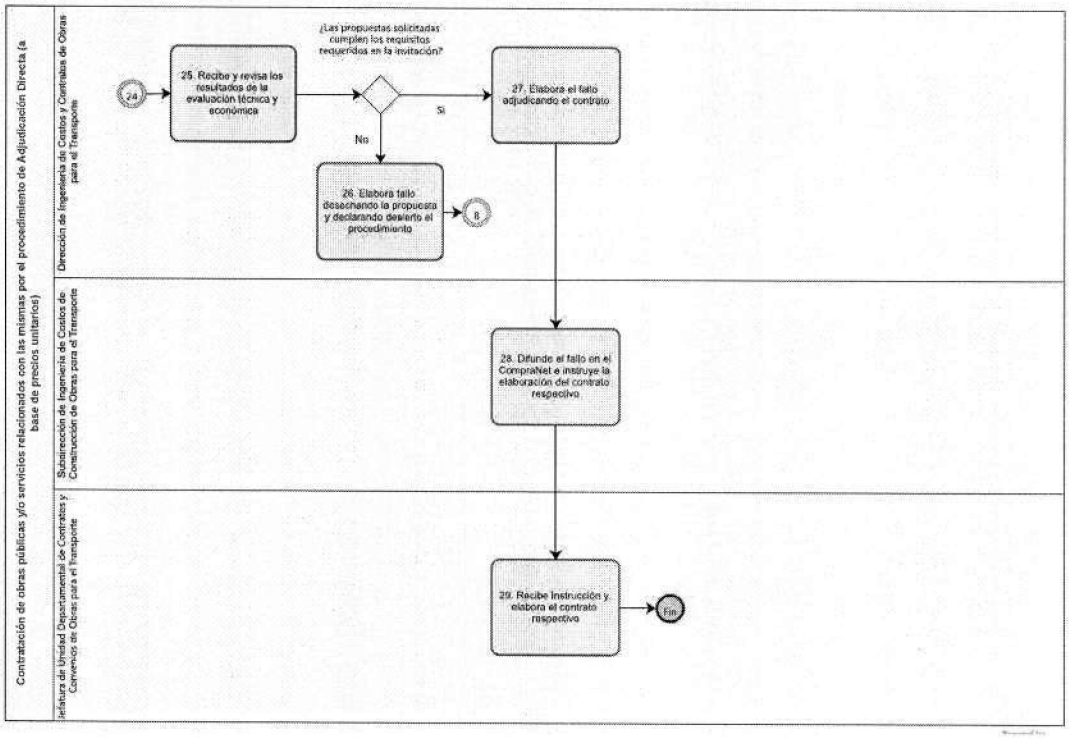
Diagrama de flujo



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



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



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

7. Nombre del Procedimiento: Supervisión interna de la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

Objetivo General: Verificar y supervisar que la contratista cumpla eficaz y eficientemente con la ejecución y desarrollo de los trabajos contratados de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que queden a cargo de la Dirección General de Obras para el Transporte, para que éstas se ejecuten conforme a lo establecido en los contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras para el Transporte	Instruye a la Dirección Ferroviaria, sobre las obras que se ejecutarán.	1 día
2	Dirección Ferroviaria	Designa al Residente y en su caso al Supervisor interno de los trabajos y notifica al contratista.	1 día
3	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe oficio de designación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad y Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria para que contacte al contratista.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe oficio de designación y contacta al contratista.	1 día
5		Recaba y verifica la documentación inherente a la obra y las respectivas indicaciones, para proceder al inicio de los trabajos.	5 días
		¿Está completa la documentación?	
		No	
6		Informa a la Dirección Ferroviaria para que solicite la documentación faltante	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
7	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Realiza apertura de bitácora, registrando las firmas autorizadas de las personas para tener acceso a ésta y da seguimiento a la ejecución de los trabajos hasta su terminación, envía documentación al supervisor interno y externo, en su caso y solicita al contratista el inicio de los trabajos.	1 día
8	Dirección Ferroviaria	Recibe la notificación del contratista y verifica a través de la Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad; Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria; Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad o Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria, el inicio de los trabajos.	1 día
9	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Realiza el registro en la bitácora de los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de la obra.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Informa al contratista las instrucciones proporcionadas por la Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad; Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria; Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad o Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria y vigila la adecuada ejecución de los trabajos.	15 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Identifica los trabajos necesarios para el cumplimiento del contrato y coordina al contratista durante el período de ejecución pactado, verificando la calidad de los materiales utilizados en la obra.	60 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Verifica la ejecución de los trabajos realizados por el contratista, conforme a las condiciones solicitadas en la licitación y a la normatividad durante el período de ejecución pactado.	60 días
13		Elabora reportes con la periodicidad para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad y Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria (Estructura) de los trabajos realizados.	2 días
14	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Revisa los reportes y elabora informes con la periodicidad que la Dirección Ferroviaria determine para informar de los avances físico-financieros de la obra, así como la calidad de los trabajos, conforme a lo establecido en el contrato.	2 días
15		Evalúa los reportes de trabajos de obra y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad y Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria, sus observaciones.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Transmite al supervisor interno las observaciones y verifica su cumplimiento.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Avala las cantidades presentadas por el contratista de los precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato y los remite para su aprobación.	2 días
18	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Solicita la revisión de los precios unitarios conforme a lo establecido en el procedimiento de "Determinación de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato" que aplique de acuerdo a la modalidad de contratación.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe estimación y tramita conforme al procedimiento "Trámite de estimaciones por trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma".	1 día
20		Recibe solicitud del contratista y aplica el procedimiento denominado "Elaboración de convenios de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma".	1 día
21	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe aviso de la terminación de los trabajos y realiza el cierre del contrato conforme a los Procedimientos "Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento" o "Recepción, finiquito y término de contrato conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y entrega a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento", según corresponda.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 165 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica, en función de duración de cada contrato.			

Aspectos a considerar:

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

2.- La Dirección Ferroviaria designará un Residente de Obra o de Servicio y/o un Supervisor Interno, quien se encargará de verificar que los trabajos se ejecuten conforme a lo pactado en los contratos y/o convenios y en lo establecido en la normatividad aplicable.

3.- La documentación inherente a la obra, mencionada en la actividad No. 5, que debe verificar la Residencia de Obra y/o Supervisión Interna previo al inicio de los trabajos, será por lo menos: proyecto ejecutivo, especificaciones, permisos, licencias y autorizaciones, contratos, programa de obra, presupuesto y el pago del anticipo, en caso de que se haya pactado en el contrato.

4.- La Dirección Ferroviaria, a través de la Residencia de Obra y/o Supervisión Interna, verificará con la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, que se haya realizado el depósito del anticipo en los casos que proceda, información que se revisará con el contratista para asegurar que haya recibido el depósito bancario correspondiente.

5.- En el caso de contratos celebrados con Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Bitácora deberá de llevarse por medios remotos de comunicación electrónica.

6.- El periodo de ejecución de los trabajos se pactará en el contrato o en el convenio, que corresponda.

7.- De presentarse diferencias entre los resultados de las pruebas de laboratorio y lo establecido en la normatividad aplicable, la Residencia de Obra indicará al

contratista las acciones a realizar, para que los materiales cumplan con la calidad solicitada en las especificaciones de los trabajos.

8.- Durante la ejecución de los trabajos, la Residencia de Obra Ferroviaria deberá de cumplir con lo relativo al Resolutivo de Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

9.- En los casos de trabajos de construcción de obra pública, donde se generen residuos de materiales de construcción, éstos se deberán de retirar de la zona de la obra por el contratista y depositarlos en un Banco de Tiro autorizado y se debe de considerar lo establecido en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; Ley de residuos Sólidos del Distrito Federal; Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2013, que establece la clasificación y especificaciones de manejo para residuos de la construcción en el Distrito Federal; Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; Reglamento de Transporte del Distrito Federal; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.

10.- Las actividades realizadas por la Dirección Ferroviaria, también deberán ser responsabilidad de las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

11.- Las actividades realizadas por la Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad, también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria y demás Subdirecciones que integran cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Área adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

12.- Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad, también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria y demás Jefaturas que conforman las Subdirecciones que integran cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Área adscritas Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección

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

General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

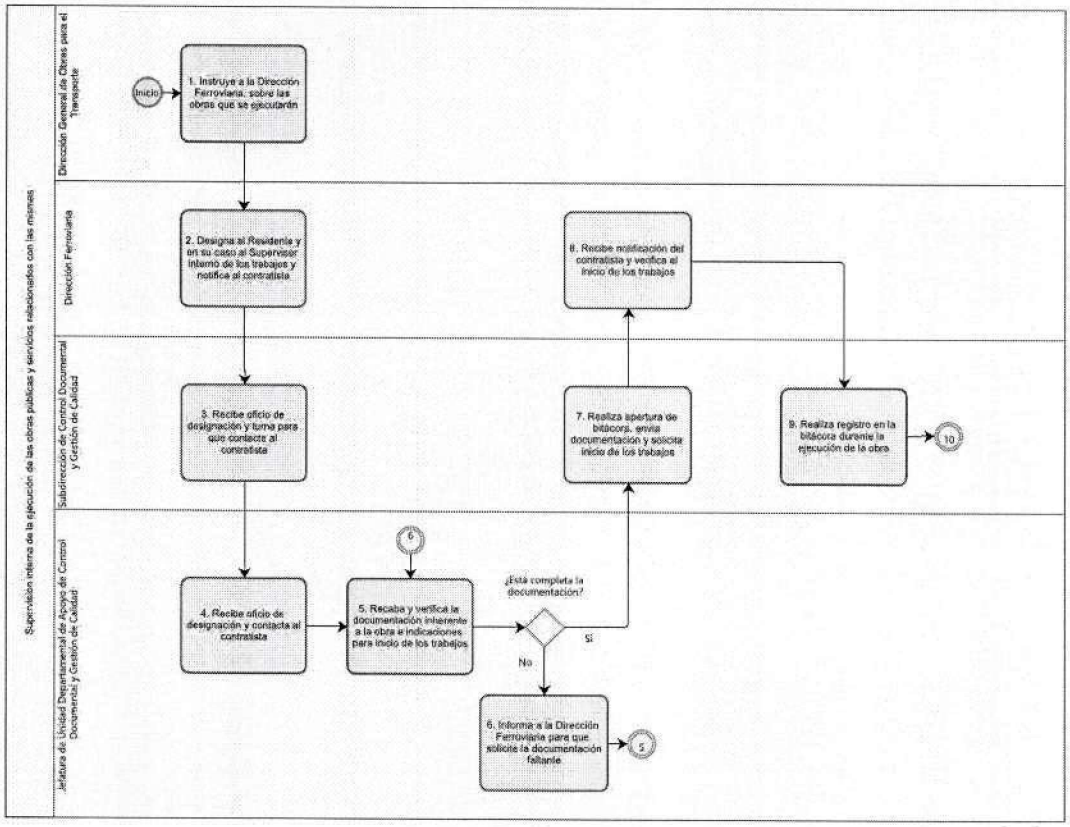
13.- Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección Ferroviaria y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

14.- Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la organización de la Dependencia o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

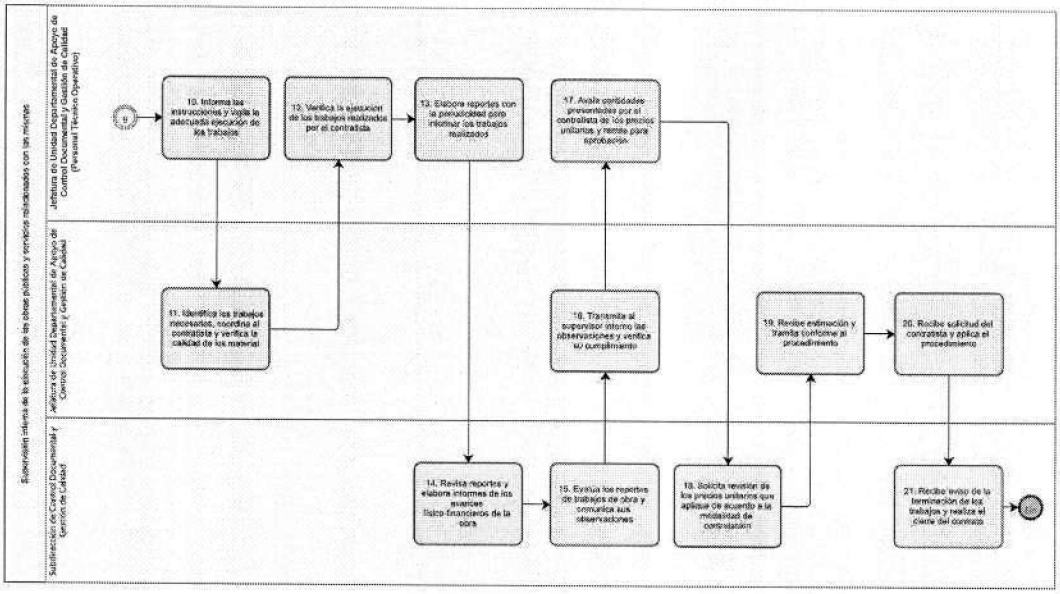
15.- La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 163 días hábiles, en los cuales no se contabilizan los días marcados en la actividad 14 ya que es la misma o está contenida dentro de lo considerado en la actividad 13. Dicha duración total se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 5, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 22 y 23 en virtud de que la misma depende del plazo de ejecución pactado en el contrato en función de la magnitud de los trabajos a realizar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

8. Nombre del Procedimiento: Trámite de estimaciones o ministraciones de trabajos realizados o actividades terminadas de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Objetivo General: Recepcionar, revisar, autorizar y tramitar las estimaciones de trabajos realizados o actividades terminadas de los contratos celebrados en la Dirección General de Obras para el Transporte para el pago oportuno de los trabajos realizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe del Contratista, los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados durante el periodo de la estimación correspondiente.	1 día
2		Revisa y remite los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados para su revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe de la Supervisión interna o externa, los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados durante el periodo de la estimación correspondiente.	1 día
4		Verifica cuantitativamente que los volúmenes de obra o servicio se hayan ejecutado.	2 días
5		Comprueba que los trabajos realizados cumplan con las especificaciones del contrato y del proyecto ejecutivo autorizado o de los términos de referencia, según sea el caso.	2 días
6		Verifica que los generadores tengan integrada la documentación que acredite fehacientemente su procedencia para pago y que no existan diferencias contra los trabajos ejecutados.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Autoriza los generadores a la Supervisión interna y/o externa, para la integración de la estimación.	1 día
8	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe estimación del contratista, elaborada en base a los números generadores autorizados con los volúmenes autorizados.	1 día
9		Revisa la integración del cuerpo de la estimación con los conceptos de trabajo y sus volúmenes ejecutados, de acuerdo a los números generadores y demás documentos que los avalen.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
10		Envía la estimación con las diferencias que se hayan detectado para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
11		Firma y autoriza la estimación para realizar el trámite de pago, la cual debe contener la factura correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Registra en la bitácora la autorización de la estimación para el trámite de pago.	1 día
13		Prepara oficio dirigido al área encargada de realizar el pago de la estimación autorizada.	1 día
14	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe y revisa el oficio y documentación para la solicitud del pago de la estimación autorizada.	1 día
15	Dirección Ferroviaria	Recibe, revisa, firma el oficio y envía estimación a trámite de pago a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos a considerar:

1.- Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Código Fiscal del Distrito Federal, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, en lo aplicable.

2.- Se debe de considerar la forma de pago pactada en el contrato correspondiente.

3.- La fecha de corte de los trabajos a estimar o ministrar se establecerá en los contratos.

4.- Las estimaciones o ministración de trabajos ejecutados se presentarán por el contratista a la Residencia de Supervisión o de Obra de la Dirección Ferroviaria en periodos máximos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago.

5.- Las estimaciones o ministración de los trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la Dependencia encargada, bajo su responsabilidad, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

6.- Si en los generadores presentados por el contratista existieran diferencias técnicas o numéricas no resueltas y que no pueden ser autorizadas en dicho periodo, se resolverán e incorporarán en la o las siguientes estimaciones o ministraciones.

7.- Las sanciones, retenciones, devoluciones o penas convencionales a aplicar en las estimaciones o ministración serán calculadas por la Dirección Ferroviaria, a través de la Residencia de Obra o supervisión interna o externa, en caso de que exista algún incumplimiento en las obligaciones del contrato o convenio y los importes determinados serán aplicados en las estimaciones o ministraciones.

8.- Las actividades realizadas por la Dirección Ferroviaria, también deberán ser responsabilidad de las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando lo homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección

General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9.- Las actividades realizadas por la Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad, también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria y demás Subdirecciones que integran cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Área adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

10.- Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad, también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria y demás Jefaturas que conforman las Subdirecciones que integran cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Área adscritas Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

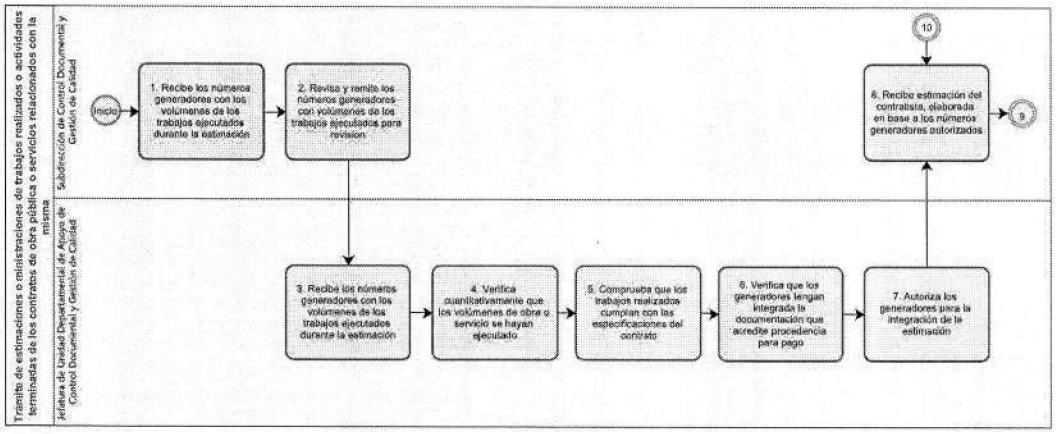
11.- Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección Ferroviaria y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

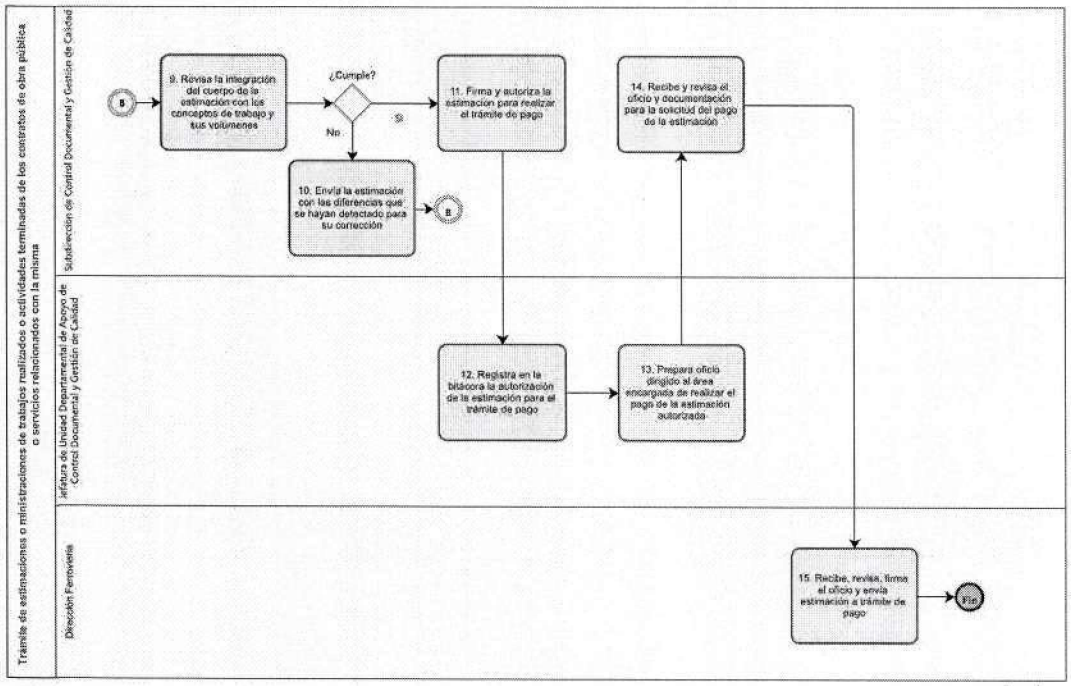
12.- Dirección Ferroviaria o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

13.- La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 19 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 4, 5, 6 y 8 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

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

Diagrama de flujo





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

VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

9. Nombre del Procedimiento: Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y entrega-recepción a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento.

Objetivo General: Realizar de manera oportuna y transparente, la recepción, liquidación y finiquito de los trabajos, para concluir administrativamente con los contratos de las obras y servicios relacionados con las mismas; así como llevar a cabo la entrega de los trabajos de obra pública a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento para asegurar el funcionamiento correcto de las obras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ferroviaria	Recibe escrito del contratista mediante el cual informa la terminación de los trabajos.	1 día
2		Turna para los trámites conducentes.	1 día
3	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe escrito, verifica y turna para la validación física de los trabajos.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Valida la terminación de los trabajos y elabora la Minuta correspondiente, registrando si se concluyeron correctamente.	2 días
		¿Se concluyeron los trabajos?	
		No	
5		Informa al contratista de las observaciones detectadas para su corrección de acuerdo a lo pactado en el contrato.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
6		Hace constar en el Acta o Minuta la conclusión de los trabajos de acuerdo al contrato y proyectos autorizados y cita al contratista para conciliar los volúmenes de obra referente a los trabajos realizados.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Concilia los números generadores finales derivado de los trabajos ejecutados, para determinar diferencias con el contratista y le solicita elabore la estimación de liquidación.	15 días
8		Compila la información necesaria para realizar el finiquito.	1 día
9		Recibe los documentos entregados por el contratista y solicita la fianza de vicios ocultos informando a la Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria para programar la Entrega-Recepción de los trabajos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Recibe la integración del expediente único del contrato conforme a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública para programar el evento del Acta Entrega-Recepción de los trabajos.	5 días
11	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Coordina la programación para el Acta Entrega-Recepción de los trabajos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Integra la copia de la fianza al expediente único, la registra en el Acta Entrega-Recepción, elabora los avisos a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios, para notificar la fecha del evento y turna para su revisión	1 día
13	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Verifica y avala los avisos al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de que, si lo estima conveniente, nombre los representantes que asistan al acto y al Contratista y envía para su firma.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección Ferroviaria	Firma y devuelve los avisos para su trámite.	1 día
15	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Tramita los oficios al Contratista y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios para que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción de los trabajos.	2 días
16	Dirección Ferroviaria	Lleva a cabo el Acto de Entrega-Recepción de los trabajos, entregándoles una copia de dicha acta al contratista, al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios, Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad y Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad y Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria (Personal Técnico Operativo), en su caso y por oficio a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios para los trámites que haya lugar.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Integra al expediente único el original del Acta Entrega-Recepción del contrato.	1 día
18		Recaba los planos actualizados, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante la ejecución de los trabajos, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondiente, los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados, según aplique, para su entrega a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento, e informa.	15 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Programa la entrega a las áreas responsables de la operación y mantenimiento y prepara los oficios de solicitud para firma.	2 días
20	Dirección Ferroviaria	Firma los oficios de solicitud al área responsable de la operación y/o mantenimiento de los trabajos ejecutados.	1 día
21	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Tramita los oficios para que se lleve a cabo la recepción, entregando al área responsable de la operación y/o mantenimiento, la propuesta de Acta Entrega-Recepción, la documentación recabada por la Residencia de Obra y la cita para verificación física de los trabajos.	1 día
22		Verifica con el área responsable de la operación y/o mantenimiento, los trabajos y revisa la documentación entregada.	1 día
		¿Está de acuerdo?	
		No	
23		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad y Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria, para conciliar con el área responsable de la operación y/o mantenimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 22)	
		Si	
24		Notifica para que continúe el proceso.	1 día
25	Dirección Ferroviaria	Recibe notificación e informa la fecha y hora de la programación de la Entrega-Recepción.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección General de Obras para el Transporte	Recibe notificación y lleva a cabo la firma del acta entrega-recepción de los trabajos con el titular del área responsable de la operación y/o mantenimiento y con la asistencia de la Dirección Ferroviaria, entregándoles un original de la misma a los participantes.	2 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Integra al expediente único, el original del Acta Entrega-Recepción realizada con el área responsable de la operación y/o mantenimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 68 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, en lo aplicable.

2.- Se debe de considerar lo pactado en el contrato en lo correspondiente al plazo para el aviso de terminación de los trabajos, la verificación de la terminación y la recepción de los mismos.

3.- La liquidación de la obra pública deberá efectuarse en un periodo que no exceda los cien días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, de no llegar a una liquidación acordada entre la Dirección Ferroviaria y el Contratista, el primero podrá realizar una liquidación unilateral y en caso de resultar un saldo a favor del Contratista, el pago será consignado ante un juez competente.

4.- El finiquito de la obra pública se realizará a más tardar a los veinte días hábiles posteriores a la fecha de la liquidación, de no presentarse el contratista, se le

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

notificará y tendrá veinte días hábiles para presentarse, transcurrido ese plazo, la Dirección Ferroviaria podrá finiquitar unilateralmente.

5.- La documentación que se entrega a las áreas responsables de la operación y mantenimiento, contendrá por lo menos, planos actualizados normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes, los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados (artículo 6º de la LOPDF), acta de entrega recepción con los conceptos y cantidades de los trabajos a entregar, álbum fotográfico, minutas de conciliación de conceptos y cantidades a entregar.

6.- Las actividades realizadas por la Dirección Ferroviaria, también deberán ser responsabilidad de las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

7.- Las actividades realizadas por la Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad, también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria y demás Subdirecciones que integran cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Área adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

8.- Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad, también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria y demás Jefaturas que conforman las Subdirecciones que integran cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Área adscritas Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9.- Se entenderá por Residencia de Obra: el personal de trabajo adscrito a la Dirección Ferroviaria y designado por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra y de servicios.

10.- Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la Dirección Ferroviaria o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de

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

la misma, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

11.- Se entenderá por áreas responsables de la operación y mantenimiento, cualquier Ente Público que reciba los trabajos terminados realizados por la Dirección General de Obras para el Transporte y se encargue de su operación y mantenimiento a lo largo de la vida útil de los mismos.

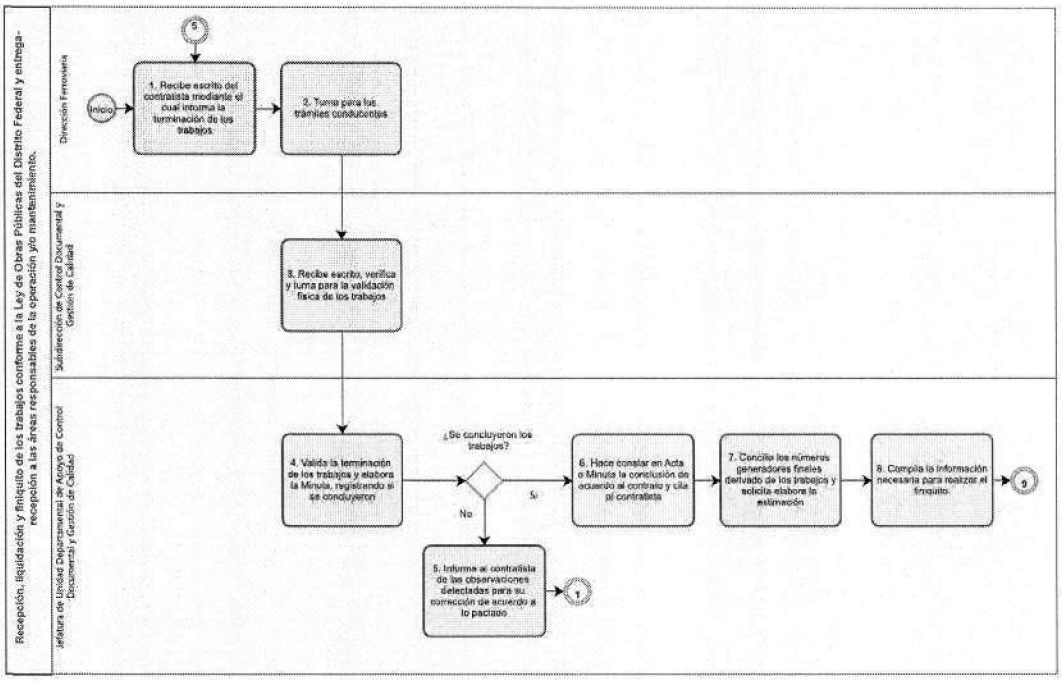
12.- Se entenderá por Liquidación, al acto que consiste en cerrar la contabilidad por lo que hace a importes de pago por trabajos realizados a base de precio alzado, conceptos de trabajo en contratos a base de precios unitarios o actividades en el caso de proyectos integrales, los trabajos extraordinarios resultantes del cambio de conceptos en el catálogo del concurso y aquellas variaciones de programación surgidas en su caso y modificaciones a importes por precisiones en cantidades de obra ejecutados, para determinar el saldo a favor de quien corresponda o por diferencias de importes entre estimaciones entregadas y los resultados que arrojan los números generadores y los trabajos comprometidos con sus variaciones y ajustes legales realizados.

13.- Se entenderá por Finiquito, al procedimiento jurídico-administrativo consistente en integrar el expediente de la obra pública terminada referente a un contrato, más los documentos que se anexaron durante la operación del mismo.

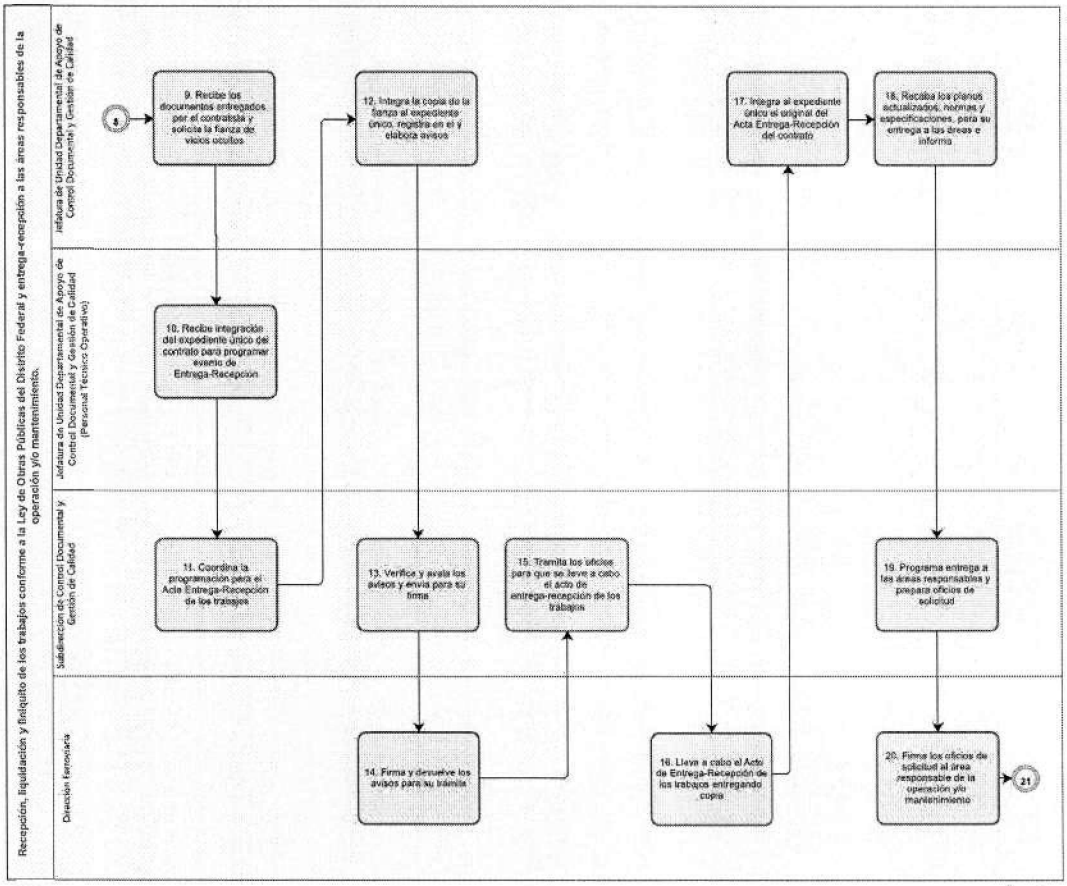
14.- La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 68 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 3, 7, 8,9, 10, 18, 19 y 25, debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

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

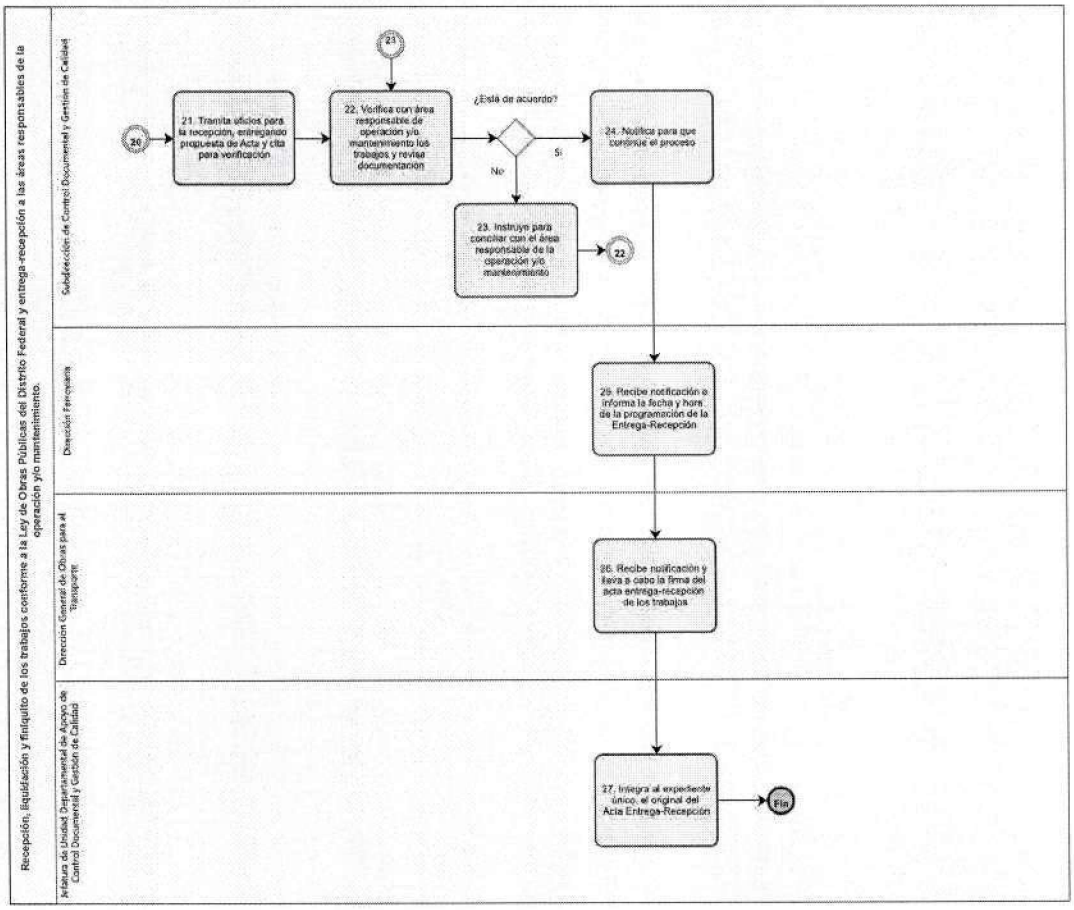
Diagrama de flujo



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



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



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

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

Objetivo General: Recepcionar, finiquitar y dar por terminados los contratos de obra pública y los servicios relacionados con las mismas para concluir en forma física y oportuna e integrar el expediente único conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como llevar a cabo la entrega de los trabajos de obra pública a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento para asegurar el funcionamiento correcto de las obras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ferroviaria	Recibe escrito del contratista mediante el cual informa de la terminación de los trabajos.	1 día
2		Turna para los trámites conducentes	1 día
3	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe escrito, verifica y turna para la validación física de los trabajos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Valida la terminación de los trabajos y elabora la Minuta correspondiente, registrando si se concluyeron correctamente.	2 días
		¿Se concluyeron los trabajos?	
		No	
5		Informa al contratista de las observaciones detectadas para su corrección de acuerdo a lo pactado en el contrato.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
6		Hace constar en el Acta o Minuta la conclusión de los trabajos de acuerdo al contrato y proyectos autorizados y cita al contratista para conciliar los volúmenes de obra referente a los trabajos realizados.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Revisa y concilia con el contratista los volúmenes finales de obra (finiquito) referente a los trabajos realizados y solicita se elabore la estimación de liquidación	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Elabora finiquito derivado de los trabajos ejecutados, separando los créditos a favor y en contra que resultan para cada una de las partes involucradas.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Recibe del Contratista, los números generadores con los volúmenes de los trabajos ejecutados durante el periodo de la estimación correspondiente y revisa, remitiendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad y Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria (Personal de Estructura).	1 día
10	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe y revisa los generadores entregados y aplica el procedimiento "Trámite de estimaciones por trabajos de obra pública".	1 día
11		Cita al contratista para la firma del Acta Administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Integra al expediente único el original del Acta.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Recaba los planos correspondientes a la construcción final, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante la ejecución de los trabajos, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondiente, los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados, según aplique, para su entrega a las áreas responsables de la operación y/o mantenimiento e informa.	15 días
14	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Recibe información y programa la entrega a las áreas responsables de la operación y mantenimiento y prepara los oficios de solicitud para firma.	2 días
15	Dirección Ferroviaria	Firma los oficios de solicitud al área responsable de la operación y/o mantenimiento de los trabajos ejecutados.	1 día
16	Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad	Tramita los oficios para que se lleve a cabo la recepción, entregando al área responsable de la operación y/o mantenimiento, la propuesta de Acta Entrega-Recepción, la documentación recabada por la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad y Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria y la cita para verificación física de los trabajos.	1 día
17		Verifica los trabajos con el área responsable de la operación y/o mantenimiento y revisa la documentación entregada.	1 día
		¿Está de acuerdo?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad y Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria, para conciliar con el área responsable de la operación y/o mantenimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 16)	
		Si	
19		Recibe aceptación del área responsable de la operación y/o mantenimiento para que programe la Entrega-Recepción, la revisa e informa.	1 día
20	Dirección Ferroviaria.	Recibe notificación, revisa e informa la fecha y hora de la programación de la Entrega-Recepción.	1 día
21	Dirección General de Obras para el Transporte	Recibe notificación revisa y lleva a cabo la firma del acta entrega-recepción de los trabajos con el titular del área responsable de la operación y/o mantenimiento y con la asistencia de la Dirección Ferroviaria, entregándoles un original de la misma a los participantes.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad	Integra al expediente único el original del Acta Entrega-Recepción realizada con el Área Responsable de la Operación y/o Mantenimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

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

2.- Se debe de considerar lo pactado en el contrato en lo correspondiente al plazo para el aviso de terminación de los trabajos y la verificación de la terminación.

3.- Si se encuentran deficiencias en la terminación durante la verificación de los trabajos se solicitará la reparación, según el plazo acordado y no se aplicarán penas convencionales.

Las reparaciones de las deficiencias no podrán consistir en la ejecución de conceptos de trabajo pendientes de realizar, en este caso no se recepcionarán los trabajos y se considerará que los trabajos no fueron concluidos en el plazo convenido.

4.- La recepción de los trabajos se realizará dentro de los quince días naturales siguientes a la verificación de la terminación de los mismos, levantando acta correspondiente.

5.- El finiquito de los trabajos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para el contratista y para la Unidad Administrativa, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante, deberá efectuarse en el período establecido en el contrato y que no exceda los sesenta días naturales a partir de la recepción de los mismos.

6.- De existir desacuerdo entre la Residencia de Obra de la Dirección Ferroviaria y el Contratista para el finiquito, o el contratista no acuda para su elaboración, la primera deberá elaborarlo y comunicar al contratista el resultado dentro de los diez días naturales a partir de su emisión, una vez notificado el contratista tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, de no realizar alguna gestión se dará por aceptado. Una vez determinado el saldo total será puesto a disposición del contratista el pago correspondiente mediante el ofrecimiento o consignación respectiva, o en su caso solicitará el reintegro de los importes resultantes, debiendo, en forma simultánea de levantar acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

7.- La documentación que se entrega a las áreas responsables de la operación y mantenimiento, contendrá por lo menos, planos correspondientes a la construcción

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

final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, acta de entrega recepción con los conceptos y cantidades de los trabajos a entregar, álbum fotográfico, minutas de conciliación de conceptos y cantidades a entregar.

8.- Las actividades realizadas por la Dirección Ferroviaria, también deberán ser responsabilidad de las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

9.- Las actividades realizadas por la Subdirección de Control Documental y Gestión de Calidad, también deberán ser responsabilidad de la Subdirección de Obra Electromecánica Ferroviaria y demás Subdirecciones que integran cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Área adscritas a la Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

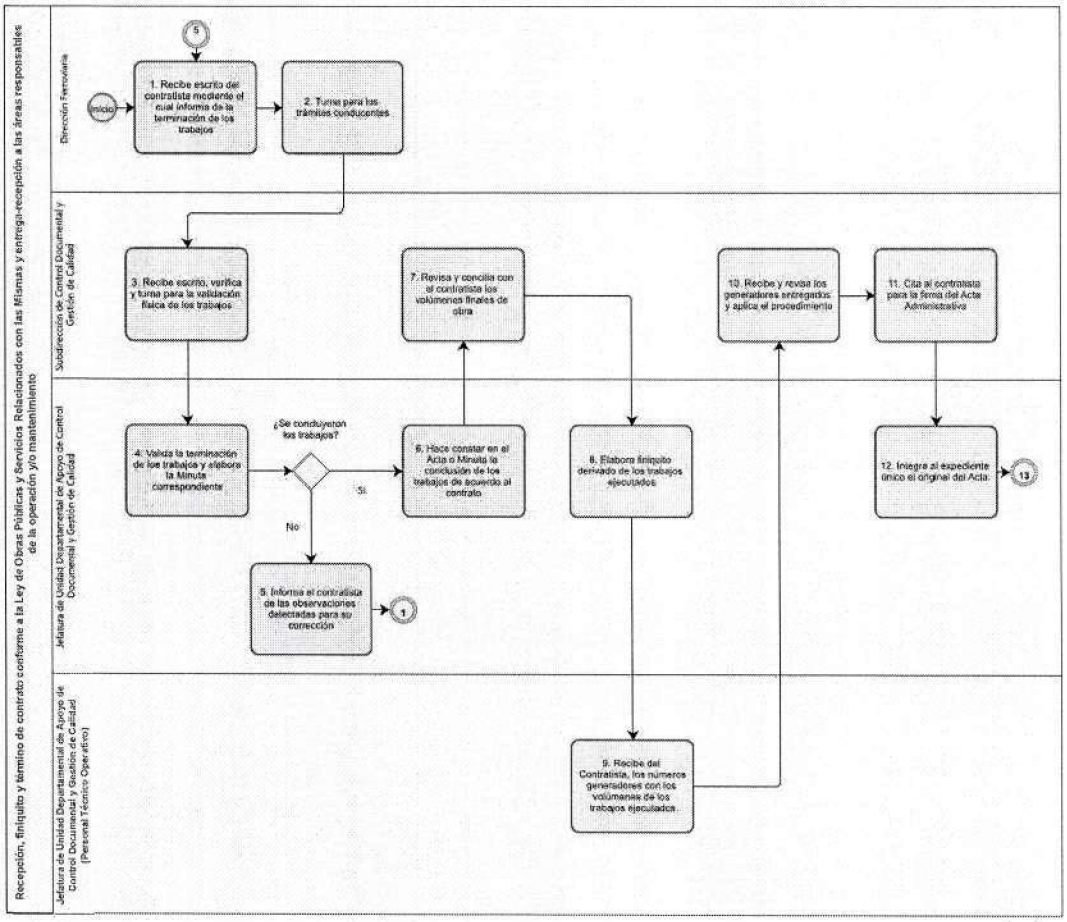
10.- Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Control Documental y Gestión de Calidad, también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Electromecánica Ferroviaria y demás Jefaturas que conforman las Subdirecciones que integran cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Área adscritas Dirección General de Obras para el Transporte, considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

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

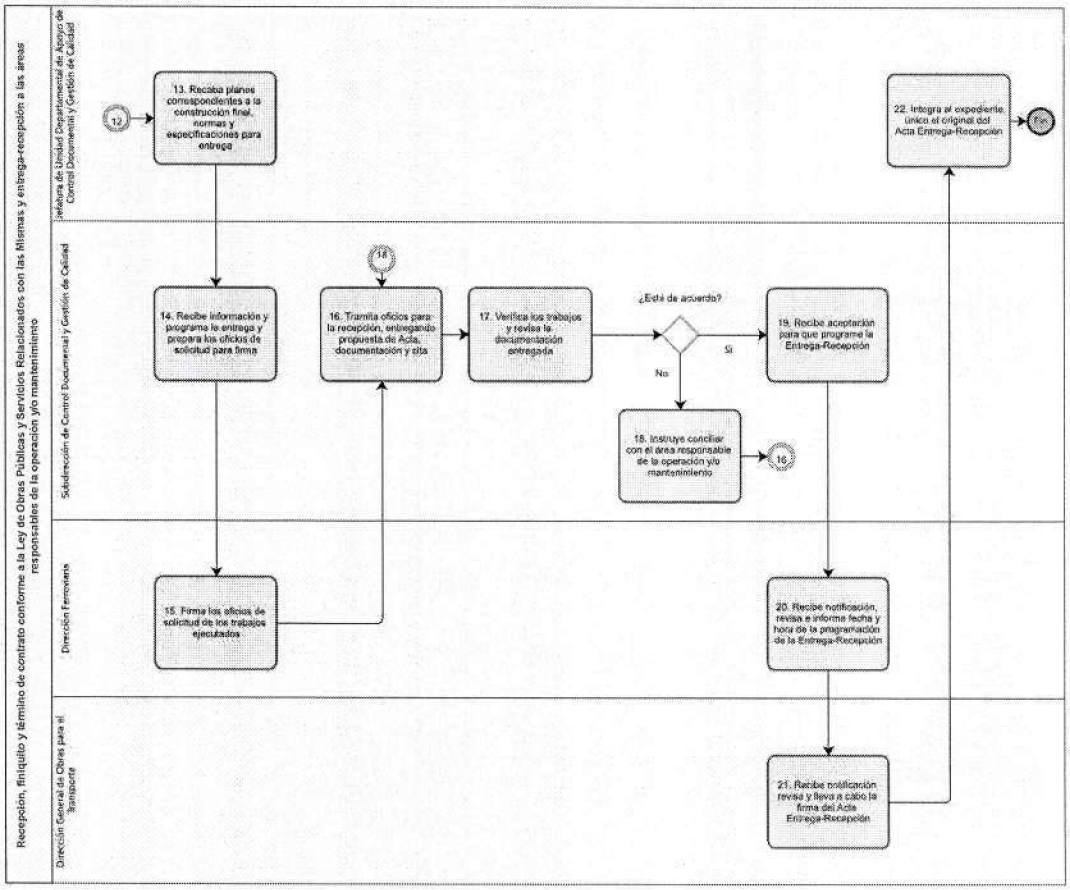
12.- Se entenderá como Supervisión de Obra Pública: servidor(es) público(s) de la Dirección de Ferroviaria o Contratista de Servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de la misma, para llevar a cabo la supervisión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

13.- La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 41 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 3, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 17 y 20 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

11. Nombre del Procedimiento: Ajuste de Costos

Objetivo General: Reconocer las variaciones de los costos directos sobre los trabajos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Recibe del residente la solicitud y turna para su atención.	3 días
2	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte	Verifica que la información enviada esté autorizada, firmada y turna para su análisis.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación de Precios de Obras para el Transporte "A1"	Recibe y analiza la solicitud de ajuste de costos y en su caso apercibe por escrito al contratista para que dentro del plazo legal (10 días calendario) establecido, subsane el error o complemente la información solicitada, en caso de no hacerlo, se da por no presentada.	26 días
4		Elabora dictamen y lo turna para revisión y autorización	27 días
5	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte	Verifica dictamen y turna para entregar el oficio con la resolución procedente al residente.	1 día
6	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Autoriza la dictaminación de la solicitud de ajuste de costos y lo turna al área requirente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- El área responsable de la ejecución verificará de manera permanente el comportamiento de los índices nacional productor (INP), a fin de promover con oportunidad el ajuste de costos que proceda cuando el mismo sea a la baja

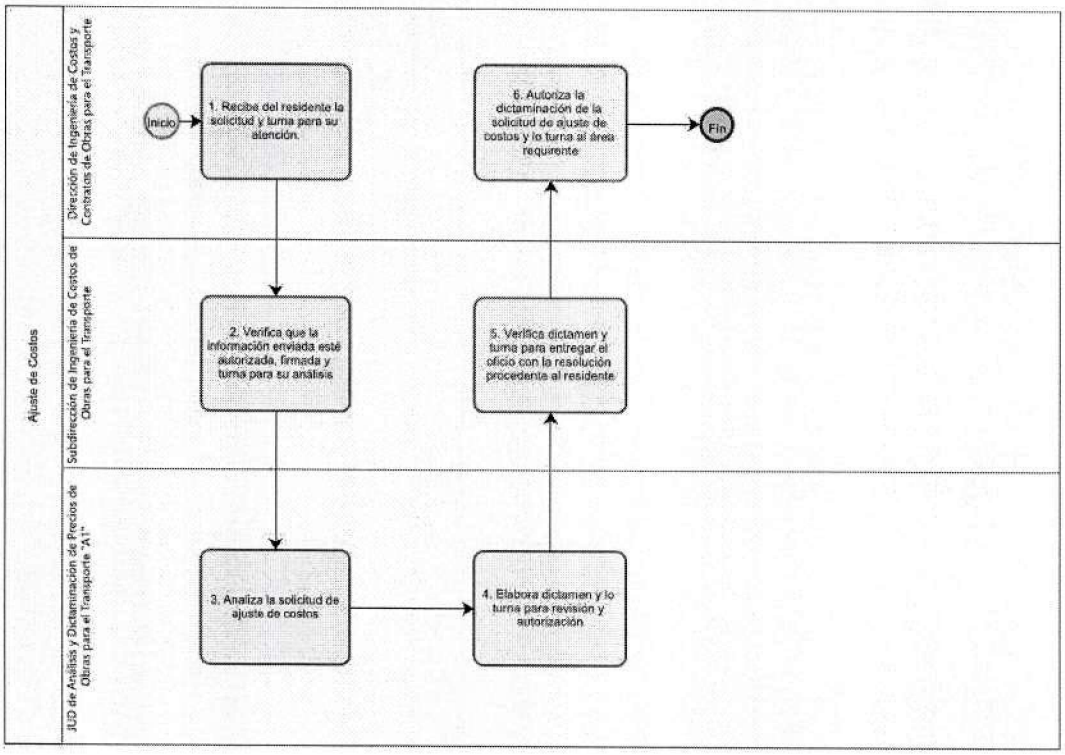
2.- Se entenderá por Residente a cualquier servidor público designado por la Dependencia, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la obra pública.

3.- El Residente recibirá la solicitud de ajuste de costos e iniciará el cómputo del plazo de 60 días naturales para emitir el oficio de resolución, debiendo enviarlo a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, en un plazo no mayor a 2 días calendario.

4.- Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación de Precios de Obras para el Transporte "A1", también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación de Precios de Obras para el Transporte "A2" considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

12. Nombre del Procedimiento: Conciliación y Autorización de Conceptos no Previstos en el Catálogo (Precios Unitarios Extraordinarios).

Objetivo General: Determinar los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato y convenir el precio unitario de los mismos conforme a los insumos requeridos y a las condiciones previstas en el contrato.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Recibe del residente la solicitud y turna para su atención.	2 días
2	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte	Recibe y verifica que la información enviada esté autorizada, firmada y turna para su análisis.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte "A1"	Recibe y analiza que la documentación comprobatoria y en su caso, concilia y autoriza el precio unitario no previsto en el catálogo original del contrato (artículo 108 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas) y turma para revisión.	52 días
4	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para el Transporte	Recibe dictaminación, verifica y turna para entregar el oficio con la resolución procedente al residente.	2 días
5	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Autoriza la dictaminación del precio unitario del concepto extraordinario y lo turna al área requirente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El contratista, solo podrá ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original cuando cuente con la autorización por escrito o en la bitácora, por parte de la residencia.

2.- Los conceptos no previstos en catálogo original, son aquellos que resultan extraordinarios y distintos a las cantidades adicionales por no haberse contemplado en el contrato.

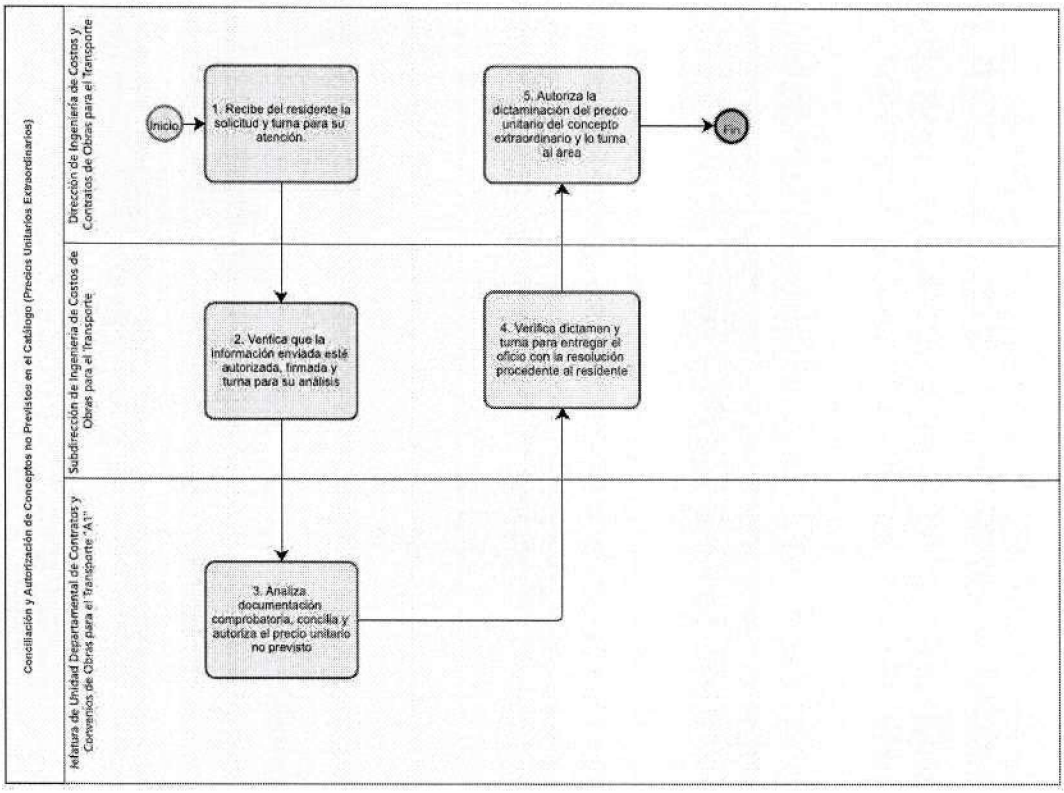
3.- Las cantidades adicionales son aquellas que rebasan el número de unidades de los conceptos previstos originalmente en el contrato.

4.- Se entenderá por Residente a cualquier servidor público designado por la Dependencia, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la obra pública.

5.- Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte "A1" también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte "A2" considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

13. Nombre del Procedimiento: Elaboración y formalización de instrumentos consensuales.

Objetivo General: Coadyuvar en la revisión, elaboración y gestión del trámite de formalización de los convenios y contratos que celebre la Dirección General de Obras para el Transporte, con el propósito de que dichos instrumentos cuenten con los requisitos jurídicos mínimos indispensables para su formalización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras para el Transporte	Recibe el oficio de solicitud para la celebración del instrumento consensual con los anexos correspondientes.	1 día
2		Instruye la elaboración y entrega del volante de turno, para la revisión y elaboración del instrumento consensual.	1 día
3	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Recibe, elabora y entrega volante de turno del asunto, para el análisis y preparación del instrumento consensual.	1 día
4	Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte	Recibe y revisa que la solicitud venga acompañada de la documentación necesaria.	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		No	
5		Solicita mediante oficio la documentación faltante al área requirente.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
6		Elabora y entrega volante de turno del asunto para atención e instruye la revisión y elaboración del instrumento consensual correspondiente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte "A1"	Recibe el volante de asignación del turno y elabora el proyecto de instrumento consensual de acuerdo con los modelos aprobados en la Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte, previo análisis de la documentación complementaria y turna para validación	5 días
8	Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte	Recibe y verifica el proyecto de instrumento consensual y turna para autorización.	1 día
9	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Recibe y autoriza el proyecto de instrumento consensual y turna para formalización.	2 días
10	Dirección General de Obras para el Transporte	Recibe el proyecto de instrumento consensual y formaliza de acuerdo con la fecha establecida para tal efecto.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá por área requirente a cualquiera de las Direcciones que conforman la estructura orgánica de la Dirección General de Obras para el Transporte

2.- Las áreas requirentes podrán solicitar a la Dirección General de Obras para el Transporte la revisión, elaboración y formalización de instrumentos consensuales, siempre y cuando:

2.1.- Mediante solicitud por escrito, presentada con una anticipación mínima de 15 días previos a la fecha programada de firma.

2.2.- Acompañe a la solicitud, el soporte documental pertinente.

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

2.3.- Verifique que no se generen obligaciones con anterioridad a la fecha de su celebración.

2.4.- Obtenga, en los casos en que las disposiciones jurídicas así lo exijan, las autorizaciones respectivas.

2.5.- Si los instrumentos consensuales inciden en la competencia de varias unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría de Obras y Servicios o de diversas Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, el área peticionaria del instrumento deberá dar participación a las mismas y contar con su visto bueno por escrito, mismo que deberá ser remitido junto con los documentos que acrediten su personalidad, facultades y recursos.

3.- Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte "A1", también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte "A2" considerando la homologación existente entre estos puestos de la estructura organizacional y dependerá de la designación que realice la Dirección General de Obras para el Transporte, para el encargo de la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte "A1" o Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte "A2", según sea el caso, revisará que los proyectos de instrumentos consensuales contengan, de manera enunciativa más no limitativa, cuando menos lo siguiente:

4.1.- Proemio: Es el encabezado que todo instrumento consensual debe tener a efecto de determinar su naturaleza jurídica y las partes que intervienen, el cual se integrará por:

4.1.1.- El tipo de instrumento de que se trate (convenio, contrato, acuerdo, etcétera);

4.1.2.- Que se firma por el Ejecutivo de la Ciudad de México, por conducto del servidor público facultado para suscribir.

4.1.3.- La denominación de las partes que intervienen y los representantes de éstas, como a continuación se indica:

4.1.3.1.- El nombre y cargo del servidor público que cuenta con facultades para suscribir el instrumento, y en su caso, del servidor público de jerarquía inmediata inferior que le asiste quien se encargará directamente de la ejecución del instrumento.

4.1.3.2.- El nombre de la persona física, o bien, denominación o razón social de la persona moral; nombre y cargo del apoderado o representante legal la persona moral facultado para firmar el instrumento, según sea el caso. En caso de participación conjunta que no esté elevada ante escritura pública, se deberá colocar esta información por cada participante.

4.2.- Antecedentes: En el caso de que existan, hacer una breve referencia señalando la vinculación con el objeto del instrumento consensual.

4.3.- Declaraciones: En este capítulo se deberán establecer las manifestaciones relativas a la cada una de las partes, incorporando como mínimo lo siguiente:

a) Por la Secretaría:

- Naturaleza jurídica y sus atribuciones, fundamentándose en las disposiciones normativas aplicables.
- Vinculación entre el objeto del instrumento consensual con las funciones o actividades del Área que ejecutará el mismo.
- El nombre y cargo del servidor público que cuente con facultades para suscribir el instrumento, de acuerdo con la naturaleza jurídica del mismo, así como los datos de su nombramiento.
- Nombre y cargo del servidor público que asiste al servidor público facultado para suscribir el instrumento, quien fungirá como el área responsable de la ejecución y supervisión de éste.
- En su caso, los datos del oficio por el que se acredita que cuentan con la suficiencia presupuestaria.
- El Registro Federal de Contribuyentes, cuando sea conveniente su manifestación.
- El domicilio para efectos legales y fiscales.

b) Por la Contraparte:

- Nombre, denominación o razón social de la persona física o moral, según sea el caso, en la cual se precise (en caso de ser persona moral), su naturaleza jurídica y acreditación de su legal constitución, incluyendo los datos registrales. En caso de participación conjunta que no esté elevada a escritura pública se establecerá toda esta información por cada persona física o moral que integre el convenio de participación conjunta.
- En caso de ser persona moral, debe manifestar que su representante cuenta con personalidad y legitimidad (facultades o capacidad legal) para suscribir el tipo de instrumento consensual de que se trate y, en

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

consecuencia, obligar a su representada, señalando los datos del instrumento jurídico que lo faculta, con su respectiva inscripción registral. Manifestando expresamente que dichas facultades no le han sido limitadas ni revocadas en forma alguna.

- Que cuenta con la capacidad jurídica, técnica, material y humana, así como experiencia y conocimientos necesarios para la realización del objeto del instrumento consensual, cuando resulte aplicable.
- En materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán asentarse las declaraciones que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social, así como los manifiestos de que no se encuentra en los supuestos de inhabilitación o de conflicto de intereses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Los datos relativos a su Registro Federal de Contribuyentes.
- Su domicilio para efectos legales y fiscales.

c) De considerarlo pertinente, declaraciones de ambas partes.

4.4.- Cláusulas: Es la expresión del acuerdo de voluntad entre las partes, en las que se señalan el objeto, contraprestación, circunstancias de tiempo, modo, forma, lugar, cantidad y forma del cumplimiento de las obligaciones o terminación de éstas, responsabilidades en caso de incumplimiento, entre otras, señalando de manera enunciativa más no limitativa las siguientes, las cuales dependen de la naturaleza jurídica del instrumento consensual:

a) Objeto
b) Contraprestación o precio y forma de pago.
c) Término, duración o vigencia.
d) Obligaciones de la Secretaría.
e) Obligaciones de la Contraparte.
f) Causas de terminación, y sólo en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al amparo de la normativa Estatal o Federal, se deberán establecer causales de rescisión.
g) En su caso, sanciones o penas convencionales para el caso de incumplimiento de la Contraparte.
h) Interpretación, normas aplicables y jurisdicción.
i) Entre otras.

4.5.- Lugar y fecha de firma.

4.6.- Apartado de firmas.

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

4.7.- Anexos, en su caso: Son los documentos que se agregan al instrumento consensual, en los cuales se establece de manera detallada las actividades, calendarios, relación de equipos o lista de personal, planos, programas de ejecución y demás especificaciones técnicas. Dichos anexos deberán estar debidamente relacionados en las cláusulas del instrumento consensual e identificados, además de estar rubricados y firmados por quienes suscriben el instrumento principal para otorgar una plena certeza jurídica. En ningún caso estos anexos podrán modificar, ampliar o eliminar el objeto del instrumento consensual, ni contradecir su contenido, puesto que únicamente detallarán los aspectos técnicos y operativos o presupuestales que en el instrumento principal se hayan señalado.

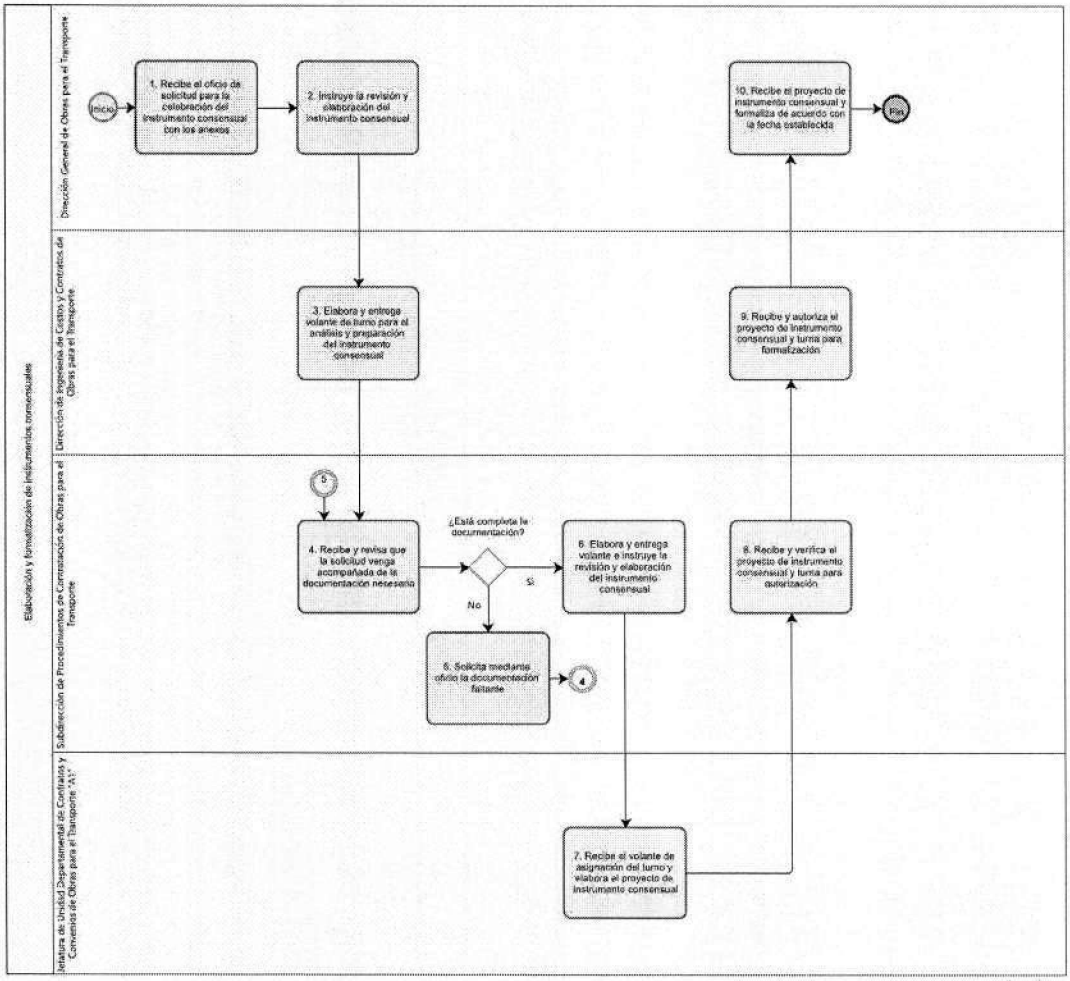
5.- Aunado a lo anterior, la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte "A1" o Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras para el Transporte "A2", según sea el caso, verificará que la documentación soporte de acreditación corresponde a la información manifestada en los instrumentos consensuales, a efecto de que se pueda elaborar el anteproyecto, sin que su función en la elaboración se considere una validación del contenido y alcance de lo manifestado en los anexos y demás documentación comprobatoria.

6.- En el supuesto de que el instrumento consensual se formalice con alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, se deberán observar las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto.

7.- Es de exclusiva responsabilidad del área requirente integrar, cumplir y ejecutar debidamente los instrumentos consensuales respectivos.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

14. Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a través de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes o adjudicación directa que no rebasen los montos máximos de actuación, o sus equivalentes en materia Federal.

Objetivo General: Establecer los lineamientos para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que deba realizar la Dirección General de Obras para el Transporte, a través de cualquier tipo de procedimiento de contratación, con el propósito de que éstos se realicen en apego a la normativa aplicable al caso concreto independientemente del origen del recurso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras para el Transporte	Recibe el oficio de solicitud firmado por el titular del área requirente para la realización del procedimiento de contratación respectivo, el cual debe estar acompañado de la documentación y anexos correspondientes.	1 día
2		Instruye la elaboración y entrega del volante de turno para la realización del procedimiento de contratación que corresponda.	1 día
3	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte	Recibe la instrucción de atención del asunto y solicita la elaboración y entrega del volante de asignación para la realización del procedimiento de contratación respectivo.	1 día
4	Subdirección de Procedimientos de Contratación de Obras para el Transporte	Recibe el volante de asignación y revisa que la solicitud venga acompañada de la documentación y anexos necesarios para dar inicio al procedimiento de contratación que corresponda.	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		No	
5		Solicita mediante oficio la documentación faltante al titular del área requirente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
6		Revisa la documentación e información recibida y determina el tipo de procedimiento (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa), el carácter (nacional, internacional bajo la cobertura de tratados, internacional abierta), la modalidad (electrónica, presencial o mixta), la naturaleza de los recursos (presupuestario o federal), normativa aplicable (Estatal o Federal), si se requiere de testigos sociales o del pago para publicación en el Diario Oficial de la Federación.	30 días
7		Instruye al personal a su cargo la elaboración del proyecto de bases o del oficio de notificación de la adjudicación directa y, para el primer supuesto, determina cuál será el calendario de los eventos para el caso de licitaciones públicas o invitaciones.	1 día
8		Revisa el proyecto correspondiente, según sea el caso y realiza las adecuaciones que estime pertinentes, una vez que el proyecto cuente con los elementos necesarios, coordina la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación, dependiendo el origen del recurso y, en caso de ser Federal, publica en CompraNet la información necesaria. En su caso, se notifica el inicio del procedimiento de contratación al testigo social.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora los oficios necesarios para notificar el inicio del procedimiento a las áreas competentes, así como los que se requieran dependiendo el tipo de procedimiento, en el supuesto de adjudicación directa envía el oficio de adjudicación y termina el procedimiento de contratación. En el caso de invitación restringida envía los oficios correspondientes.	2 días
10		Recibe por parte de los interesados, la manifestación de interés para participar en el procedimiento de contratación.	2 días
11		Coordina la visita al sitio en donde se realizará la ejecución de las obras o servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las fechas programadas en el calendario de eventos establecido en las bases.	1 día
12		Preside el acto de junta de aclaraciones, de acuerdo con las fechas programadas en el calendario de eventos establecido en las bases, el cual debe contar con la presencia del área requirente, operativa y técnica, quienes deben dar contestación a las preguntas que se formulen en el desarrollo del acto.	4 días
13		Elabora el acta correspondiente y la presenta para firma de los asistentes, la cual, en su caso deberá ser publicada en CompraNet y otorgada en copia a los representantes que hayan entregado su Manifiesto de Interés en participar.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones de acuerdo a la normativa que aplique, elaborando el acta correspondiente a efecto de dejar constancia de la asistencia de los concursantes y autoridades competentes, en el protocolo se dará lectura a las propuestas técnicas y económicas, la cual será firmada en el mismo acto.	1 día
15		Entrega las propuestas mediante oficio al titular del área requirente para que éste instruya que se realice la evaluación de las propuestas presentadas y emita el oficio con el que funda y motiva la aceptación o rechazo de las mismas	5 días
16		Recibe el oficio por el que el titular del área requirente determina la propuesta ganadora, y procede a realizar el cuadro de evaluación y procede a elaborar el fallo correspondiente.	1 día
17		Preside el acto de notificación del fallo correspondiente, dando lectura a las determinaciones del área requirente, mencionando el monto y nombre del concursante ganador.	1 día
18		Procede a elaborar el acta correspondiente, la cual debe ser firmada por los asistentes y autoridades, notificando al ganador y la fecha para la celebración del contrato.	1 día
19		Coordina, en su caso, la publicación del fallo en CompraNet y procede a elaborar los oficios por los que se notificará de manera oficial a los concursantes que no resultaron ganadores los motivos por los que no fueron seleccionados.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Elabora el oficio por el que remite al área requirente copia del expediente del procedimiento de contratación, para que este último, realice las gestiones necesarias para la solicitud de elaboración y formalización del contrato, así como para la ejecución del mismo.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá por área requirente a cualquiera de las Direcciones que conforman la estructura orgánica de la Dirección General de Obras para el Transporte

2.- El área convocante únicamente funge como la facultada en la Dependencia para realizar los procedimientos de contratación, sin que ésta sea responsable de la integración de la documentación necesaria para tal efecto, tampoco de su contenido y alcance, dado que esto es competencia y responsabilidad del área responsable de la ejecución de los trabajos, del área técnica y del titular del área requirente.

3.- No quedan comprendidos en el presente procedimiento de contratación, las gestiones que el área requirente deba realizar para obtener la autorización de los órganos colegiados competentes para autorizar las excepciones a licitación pública, en términos de la normativa aplicable. En cuyo caso, una vez que el área requirente obtenga dicha autorización, podrá solicitar a la Dirección General de Obras para el Transporte el inicio del procedimiento de contratación para que éste se realice de similar manera al establecido en el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por montos de actuación.

4.- Es responsabilidad del área requirente verificar que sus operaciones no se encuentren fraccionadas, para adaptarse a los supuestos de excepción previstos por la normativa aplicable.

5.- Las áreas que se constituyan como técnicas, requirentes o responsables de la ejecución de los trabajos, deberán observar en todo momento lo dispuesto, de manera enunciativa más no limitativa, por la Ley de Obras Públicas del Distrito

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

Federal, su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normativa vigente y aplicable a la contratación correspondiente.

6.- El área requirente solicitará mediante oficio a la Dirección General de Obras para el Transporte o a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras para el Transporte, el inicio del procedimiento de contratación, adjuntando toda la documentación necesaria.

7.- Debe entenderse por documentación complementaria y anexos, de manera enunciativa más no limitativa, según aplique, lo siguiente: Antecedentes, requerimientos, documentación para solicitar la contratación de los trabajos, descripción de los trabajos a realizar y su ubicación, condiciones generales del entorno al sitio de los trabajos de construcción, riesgos en la ejecución, condiciones geográficas, urbanas, sociales, ambientales; términos de referencia, programa de necesidades, catálogo de conceptos, presupuesto de referencia, proyecto ejecutivo y especificaciones, porcentaje de anticipo, fechas de inicio y término de los trabajos, autorización presupuestal, oficio de liberación de inversión, permisos y autorizaciones correspondientes, todo lo anterior debe estar debidamente firmado, avalado o autorizado, en su caso.

8.- El titular del área requirente instruirá que se realice la evaluación de las propuestas presentadas por los concursantes y emitirá un oficio por el que funda y motiva la aceptación o rechazo de las mismas determinando cuál es la propuesta ganadora y lo notificará por oficio.

9.- El titular del área requirente deberá instruir a las áreas técnicas o responsables de la ejecución de los trabajos para que coadyuven de manera permanente con el área convocante, a efecto de contar con toda la información necesaria para la realización de los procedimientos de contratación que solicite.

10.- Cuando el origen de los recursos sea de carácter federal, el área requirente deberá prever los tiempos, condiciones y recursos necesarios para realizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como para la carga de la información correspondiente en el Sistema CompraNet.

11.- Cuando el origen de los recursos sea de carácter local, se deberá publicar lo que corresponda, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como prever la venta de las Bases.

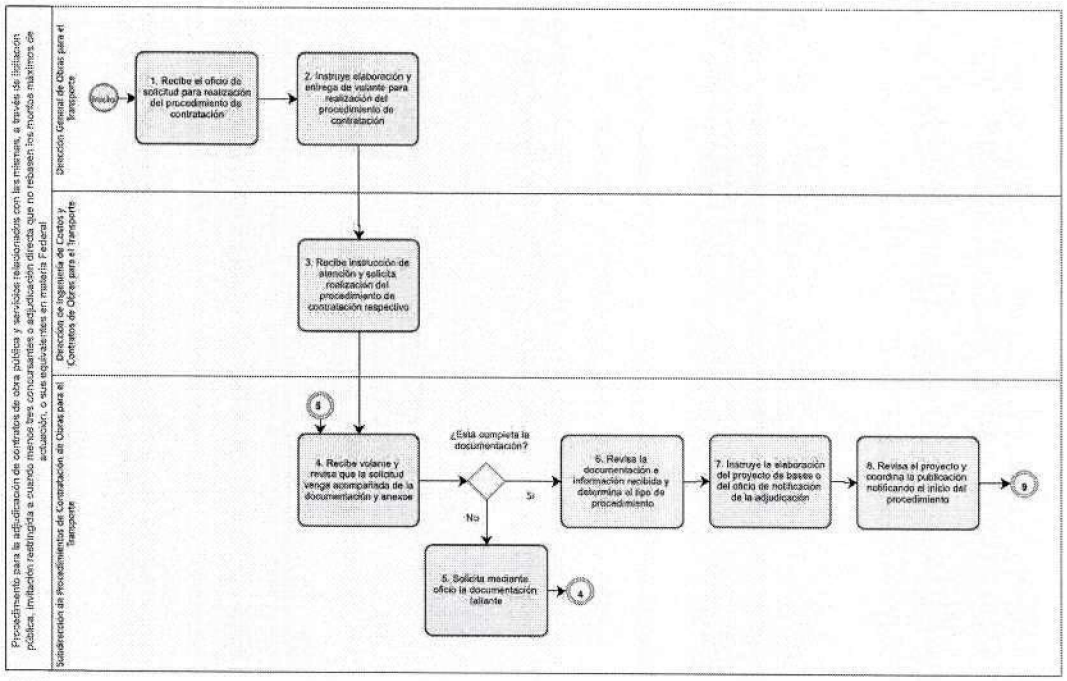
12.- La duración total del presente procedimiento es de carácter enunciativo, pues está sujeto a modificaciones en virtud de la complejidad y magnitud de los proyectos, así

como del tiempo que tarden otras autoridades ajenas a la Secretaría de Obras y Servicios en dar contestación a los requerimientos, como es el caso de la designación del testigo social o demás autorizaciones, incluidas las de carácter presupuestario.

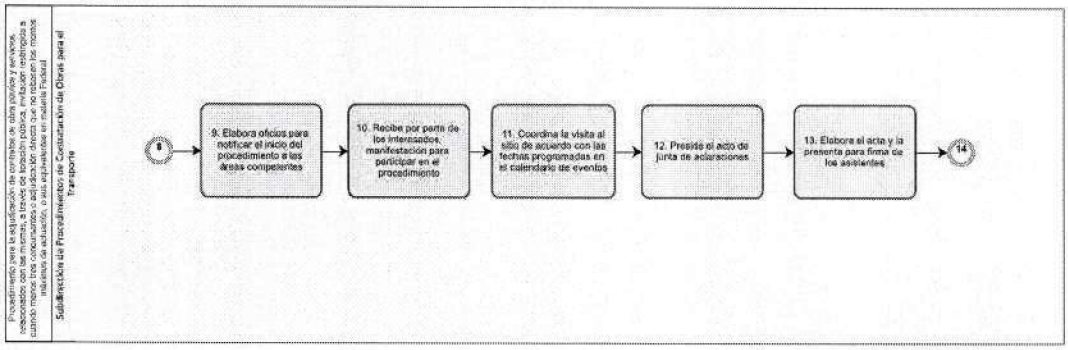
13.- Las características específicas de cada tipo de procedimiento deberán apegarse al procedimiento determinado en la normativa aplicable, en razón de que el presente procedimiento no puede contravenir lo dispuesto en ley o reglamento alguno, pues únicamente es referencia de las funciones sustantivas que realizan los servidores públicos.

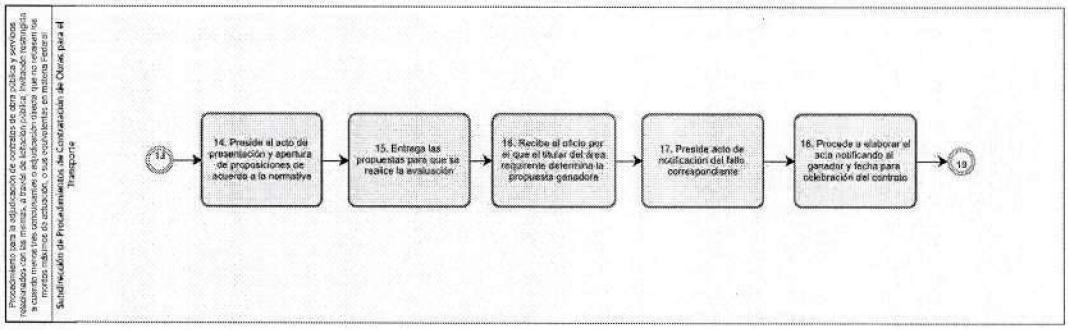
14.- Es de exclusiva responsabilidad del área requirente realizar las gestiones posteriores a la conclusión del procedimiento de contratación para que ésta solicite la elaboración y formalización del contrato correspondiente, así como para que se ejecuten las obras y servicios.

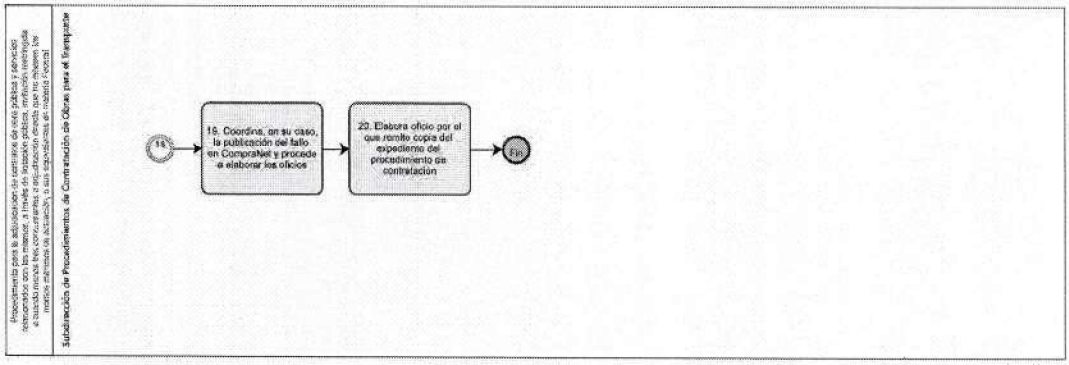
Diagrama de flujo



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







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

VALIDÓ

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte

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

GLOSARIO

1. **Afectación:** Cambio o alteración que sufre una vialidad, impidiendo su libre movilidad, por citar ejemplos: percances viales, marchas, manifestaciones, obras, desvíos, entre muchos más.
2. **Avance Financiero:** Porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.
3. **Avance Físico:** Es el porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente de obra, respecto del total de los trabajos que se deben ejecutar contractualmente.
4. **Bitácora:** Es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica.
5. **Contratista:** La persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicio en la realización de la Obra Pública.
6. **Entrega – Recepción:** Acto mediante el cual un contratista realiza la entrega física de una obra pública contratada con la Administración Pública y ésta a su vez recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes.
7. **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.
8. **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.
9. **Órgano Fiscalizador:** Organismo dotado de personalidad jurídica que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior.
10. **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

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

para poder considerarlo dentro del pago de la estimación o ministración según sea el caso.

11. **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.
12. **Presupuesto de obra o de servicio:** Es el recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.
13. **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.
14. **Residuos de la Construcción:** Materiales productos o subproductos generados durante las actividades de demolición, ampliación, remodelación, modificación o construcción tanto pública como privada; así como el producto proveniente de la excavación cuando éste se haya alterado en sus condiciones físicas, químicas y biológicas originales.
15. **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.
16. **Supervisión de Obra Pública**: las personas servidoras públicas de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, de las alcaldías y entidades o contratista de servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designadas por el titular de las mismas, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

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

VALIDACIÓN

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín
Director General de Obras para el Transporte