



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

2 DE NOVIEMBRE DE 2005

No. 129-BIS

Í N D I C E

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

MANUAL ADMINISTRATIVO

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

(Al margen izquierdo dos escudos que dicen: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México.-La Ciudad de la Esperanza)

CÉSAR BUENROSTRO HERNÁNDEZ, Secretario de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 18 y Octavo Transitorio, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con los dictámenes MA-7001-01/03, MA-7002-01/03 y MA-7003-01/03 emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa, emito el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**ÍNDICE**

Manual Administrativo de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios del G.D.F.  
Manual Administrativo de la Dirección General de Obras Públicas  
Manual Administrativo de la Dirección General de Servicios Urbanos

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL G.D.F.  
MA-07001-01/03**

**PRESENTACIÓN**

La dinámica de crecimiento de la Ciudad de México demanda mayores y mejores servicios públicos, en consecuencia hace persistente la necesidad de modernizar la organización y el funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos entidades que integran este Gobierno. La Secretaría de Obras y Servicios como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal, es la responsable del despacho de la normatividad en materia de obras públicas, servicios urbanos y tiene como prioridad coadyuvar con la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios que ofrece el Gobierno del Distrito Federal.

Se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Secretaría de Obras y Servicios, en atención a la necesidad de disponer de un instrumento administrativo donde se formalice el funcionamiento de esta Secretaría, que permita a los trabajadores de la Secretaría, el público usuario, proveedores, contratistas y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, el conocimiento ágil de toda su organización, el contenido de sus objetivos y las funciones de cada área que lo integran.

Este Manual consta de siete capítulos: el primero se refiere a los antecedentes sobre la creación de esta Dependencia y sus reformas. En el segundo se presenta su marco jurídico administrativo con la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de sus atribuciones. En el tercer capítulo se describe su objetivo general e institucional. El cuarto se refiere al número de Unidades que la conforman, según el dictamen 01/2003 registrado y autorizado por la Oficialía Mayor. En el capítulo quinto se anotan las atribuciones de esta Secretaría acorde con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente. El sexto capítulo se describen las funciones establecidas para cada Unidad Administrativa y por último, en el capítulo séptimo se presenta el organograma actualizado de la Secretaría de Obras y Servicios.

## I. ANTECEDENTES

El 13 de abril de 1917, el primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Don Venustiano Carranza, en uso de las facultades que le confirió el Artículo Primero Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del 5 de febrero de 1917; expidió la Ley de Organización del Distrito Federal y Territorios Federales en tanto que, el Congreso de la Unión decretaba la Ley que organizaba el Gobierno del Distrito Federal y los Territorios Federales, conforme al Artículo 73, Fracción IV, Base 1ª de la misma Constitución. La expresada Ley de 1917 señaló al Secretario General de Gobierno como uno de los inmediatos colaboradores del Gobierno del Distrito Federal.

El 31 de diciembre de 1928 se promulgó la Ley Orgánica del Distrito Federal y de los Territorios Federales, expedida por el Congreso de la Unión. Esta Ley dispuso que el Jefe del Departamento del Distrito Federal (Hoy Jefe del Gobierno del Distrito Federal) sería auxiliado, por un Secretario General, entre otros funcionarios.

El 31 de diciembre de 1941 se promulgó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, y en su Artículo 24 se estableció que el Jefe del Departamento del Distrito Federal sería auxiliado por un Secretario General y otros funcionarios.

El 27 de diciembre de 1970, es la fecha de la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal (tercera en su historia) que dio origen al Sector Obras, hoy denominado Secretaría de Obras y Servicios. Ley que se publicó dos días después en el Diario Oficial de la Federación.

El Artículo Tercero de esa Ley estipuló que en el Departamento del Distrito Federal, la Jefatura sería auxiliada, en el desempeño de sus funciones, por tres Secretarios Generales: "A", "B" y "C". Además, se instituyó un puesto de Oficial Mayor; un Consejo Consultivo; las Juntas de Vecinos; Delegados; Subdelegados; 18 Direcciones Generales y un Órgano Auxiliar directo de la Jefatura (Comisión de Planeación Urbana).

Posteriormente, se le hicieron dos reformas, la primera el 29 de diciembre de 1971, publicada el día siguiente, estableciendo que el Jefe del Departamento del Distrito Federal sería auxiliado en el desempeño de sus funciones, por cuatro Secretarios Generales denominados: "A", "B", "C" y "D"; un Oficial Mayor y por otros Funcionarios.

El 29 de diciembre de 1972, fue la segunda reforma, publicada un día después, y en su Artículo Tercero se estipuló que el Jefe del Departamento del Distrito Federal sería auxiliado por un Secretario de Gobierno y por un Secretario de Obras y Servicios, ambos disponiendo de igual rango y sin preeminencias entre ellos, además de un Oficial Mayor y de otros Órganos Administrativos.

Por lo anterior, y considerando que durante dos años, una de las Secretarías de denominación alfabética realizó funciones relativas a las obras del Departamento del Distrito Federal, se puede determinar que, de hecho en 1970 y de derecho en 1972, esa Ley Orgánica dio origen a la actual Secretaría de Obras y Servicios.

Las razones que propiciaron la creación de esta Secretaría se fueron afinando por adaptación, ello se hace evidente en la secuencia descrita en las reformas de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, las que finalmente ubicaron a las dos Secretarías Generales antes mencionados y a la Oficialía Mayor como órganos de colaboración directa del Jefe del Departamento del Distrito Federal, con atribuciones específicas y áreas de competencia homogéneas. En este sentido, la razón sustantiva para la creación del Subsector Obras fue proporcionarle al Regente (Hoy Jefe de Gobierno del Distrito Federal) los elementos, la asistencia y el auxilio adecuados para enfrentar el desafío de una labor cada vez más amplia y compleja.

Una vez establecida la Secretaría General de Obras (actual Secretaría de Obras y Servicios) como tal, se pueden reseñar sus cambios históricos como sigue:

A partir de 1972, no hubo rigurosa necesidad de promover cambios estructurales relevantes; sin embargo, es conveniente consignar que el Acuerdo No. 45 del 15 de enero de 1973, facultó a esta Secretaría a coordinar y supervisar el funcionamiento de la Planta de Asfalto del Distrito Federal y que un mes después la Dirección General de Planificación fue integrada al área coordinada. Así mismo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del 29 de diciembre de 1976, confirmó las atribuciones del Departamento del Distrito Federal; en tanto que, el Acuerdo de Sectorización de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del 17 de abril de 1977, le delegó la función de coordinar a los Órganos Descentralizados adscritos al Sector Obras. De esta manera, por instrucciones del Jefe del Departamento del Distrito Federal, la Secretaría de Obras y Servicios participa en la conducción, la coordinación, la vigilancia y la evaluación del desarrollo de las Entidades Paraestatales afines, como lo hizo después,

con el Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU), y la Planta de Asfalto del D. F. que determinó mediante el Acuerdo No. 23 del 3 de enero de 1975, su carácter y funcionamiento dependiendo de la Jefatura del Departamento del Distrito Federal, a través de la antigua Secretaría General de Obras.

El 29 de diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, donde se definen sus funciones en materias de: Gobierno, Jurídico, Administrativo, Hacendaría, Social, Económica, y de Obras y Servicios.

El Artículo Cuarto de esta última Ley previó la expedición, por primera vez, de un Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, donde se determina la asignación y distribución de las Atribuciones de los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados. Reglamento que se expidió el 6 de febrero de 1979 y en su Artículo Segundo estipuló que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Departamento del Distrito Federal cuente con las siguientes Unidades Administrativas Centrales: una Secretaría General de Gobierno A; una Secretaría General de Gobierno B; una Secretaría General de Obras y Servicios; una Oficialía Mayor; una Tesorería y diecisiete Direcciones Generales. Además fueron incorporados veintiún Organismos Desconcentrados, incluidas las dieciséis Delegaciones.

Posteriormente, el 16 de diciembre de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un Decreto para modificar y adicionar la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal. De esta manera, la modificación del Artículo Tercero estipuló que para auxiliar al Regente en el ejercicio de sus atribuciones, este cuente con seis Secretarías Generales, a saber: Gobierno; Planeación y Evaluación; Desarrollo Urbano y Ecología; Desarrollo Social; Protección y Vialidad; y Obras y Servicios. En ese entonces, a esta última se le destinó para atender primordialmente las materias relativas a obras públicas, operaciones hidráulicas y vivienda. Funciones que fueron modificadas creándose a partir de ella, la Secretaría General de Desarrollo Urbano y Ecología y suprimiéndose la palabra "Servicios" de su antigua denominación. Cabe añadir que en las adiciones a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal se crearon dos Secretarías Generales Adjuntas, para atender nuevas actividades administrativas o tareas que le asignara el Jefe del Departamento del Distrito Federal.

El 17 de enero de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, donde se especificó el ámbito de competencia y organización del propio Departamento y las atribuciones de los titulares de las Secretarías Generales, previstas en la Ley.

Con el Acuerdo número dos del 18 de enero de 1984, se adscribieron a la Secretaría General de Obras las siguientes Unidades Administrativas: la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica; la Dirección General de Obras Públicas; la Dirección General de Servicios Urbanos; la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano y la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

El 26 de agosto de 1985, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, y en el Artículo Dos se estipuló a las Secretarías Generales: de Gobierno; Desarrollo Social, Obras, y Protección y Vialidad, más dos adjuntas y otros órganos para atender el estudio, la planeación y el despacho de asuntos que competen al Departamento del Distrito Federal. Posteriormente, dentro de la organización interna de la Secretaría General de Obras, se propuso y fundamentó la creación de cuatro Coordinaciones Subsectoriales, que sirvieron como áreas de apoyo al titular de la Secretaría; es decir la de Planeación y Evaluación; la de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios; la Técnica-Operativa y la de Presupuesto y Estudios Técnicos. Por su parte, la Secretaría de Programación y Presupuesto envió su autorización el 9 de octubre de 1985. Posteriormente se solicitó la creación de una nueva coordinación denominada: de Peritajes, Demoliciones y Construcciones (posteriormente Coordinación de Control de Edificaciones); autorizada en forma provisional por la Secretaría de Programación y Presupuesto el 19 de diciembre de 1985, para funcionar al igual que las otras cuatro como apoyo de la Secretaría General de Obras. De esta manera, en febrero de 1988, además del puesto del Titular de la Secretaría se dispuso de cinco Coordinaciones Subsectoriales; una Coordinación Administrativa; doce Direcciones de Área; veinticuatro Subdirecciones; dos Secretarías Particulares (una adjunta a la Secretaría General y otra para las Coordinaciones); cuatro Asesorías y treinta y siete Unidades Departamentales.

Como una acción de apoyo al Pacto de Solidaridad Económica, el 4 de enero de 1988, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un Acuerdo emitido por el C. Presidente de la República Mexicana donde se establecieron las bases administrativas para regular la asignación y uso de bienes y servicios a servidores públicos, Dependencias y

Entidades de la Administración Pública, con la finalidad de adecuar su organización y operación con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que estableció el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal de 1988.

Con base en este Acuerdo, la Secretaría General de Obras llevó a cabo una revisión de su estructura y dictaminó la cancelación de treinta y cuatro puestos, dejando solamente el mínimo necesario para el desarrollo de sus funciones, quedando de la siguiente manera:

Un Secretario General; tres Coordinadores Subsectoriales; cuatro Asesores; un Coordinador Administrativo; seis Directores de Área; trece Subdirectores; dos Secretarios Particulares (uno adscrito al Secretario General y para una de las Coordinaciones); y veintidós Jefes de Unidad Departamental.

EL 20 de abril de 1989, la Dirección General de Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto, con Oficio 775 dirigido a la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, dictaminó la actualización de la estructura donde elimina únicamente el puesto del Secretario Particular del Coordinador Subsectorial. Estructura que quedó integrada por tres Coordinadores Subsectoriales; dos Asesores; un Coordinador Administrativo; un Secretario Particular; ocho Directores de Área; trece Subdirectores y veintidós Jefes de Unidades Departamentales.

En noviembre de 1990, la Dirección General de Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto dictaminó la estructura de la Secretaría General de Obras de la siguiente manera: un Secretario General; un Secretario Particular; dos Asesores; un Coordinador Administrativo; tres Subdirectores y cuatro Jefes de Unidad Departamental. A partir de entonces, las Coordinaciones Subsectoriales, fungieron como Direcciones Generales.

Así también, el 30 de diciembre de 1994 con publicación en el Diario Oficial de la Federación, aparece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Departamento del Distrito Federal, y en su Artículo Veinticuatro establece puntualmente las atribuciones conferidas a la actual Secretaría de Obras y Servicios. El 1º de enero de 1995 en el

Diario Oficial de la Federación, se publicó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, donde se registra ya como Secretaría de Obras y Servicios, reestructurando su organización ocupacional, de acuerdo con las necesidades de operación, como a continuación se indica: Un Secretario; tres Coordinadores Sectoriales; un Coordinador Administrativo; un Secretario Particular; un Asesor; ocho Directores de Área, doce Subdirectores y veinte Jefes de Unidad Departamental.

En junio de 1995, se autoriza a la Secretaría de Obras y Servicios incorporar a su estructura, un Órgano de Control Interno con nivel de Dirección General; ello, de acuerdo con el contenido del Oficio SB/400/340/93 enviado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF). Oficio que se acompañó del documento que contiene la opinión técnica DGCEGP NO. 014/93. El 15 de mayo de 1996 la Oficialía Mayor comunica el Dictamen No. 061/96 donde ordena la creación e instrumentación de la Delegación de la Contraloría General del Departamento del Distrito Federal, en la Secretaría de Obras y Servicios.

El 23 de octubre de 1995 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se adscribe orgánicamente a la Secretaría de Obras y Servicios a la Comisión de Aguas del Distrito Federal, con la cual desde su creación (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de julio de 1992) mantiene una estrecha coordinación para prestar el servicio público de agua potable, drenaje y de tratamiento y reuso de aguas residuales en el Distrito Federal.

En julio de 1996, queda constituida la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios integrada de diecinueve puestos, que dependerá en forma jerárquica, técnica y funcional de la Contraloría General de Distrito Federal.

El primero de enero del año 2001, se reestructuran las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios, con base en el Dictamen No. 112/2001, cuyo fundamento legal se encuentra en el Artículo Ciento Veintidós, Apartado C. Base Tercera, Fracción Primera de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, Primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, quedando como sigue: un Secretario de Obras y Servicios; una Secretaría Particular; cinco

Asesorías; dos Coordinaciones Sectoriales; una Coordinación Técnica; una Coordinación Jurídica; una Dirección General de Administración; once Direcciones de Área; quince Subdirecciones; veintinueve Jefaturas de Unidad Departamental y un Enlace.

El 16 de junio del 2001 entra en vigor para el Sector Obras y Servicios el Dictamen No. 158/2001, en el cual sólo se modifica la estructura orgánica de la Planta de Asfalto del Distrito Federal. Lo cual implicó nueve cambios de nomenclatura y dos readscripciones.

Se modificó la estructura orgánica de la Secretaría según dictamen 01/2003 de la Coordinación General Administrativa, de la Oficialía Mayor del Distrito Federal con efectos a partir del 1º de enero de 2003, fundamentado en el artículo 33, Fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal con motivo del decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a decreto que Reforma y Adiciona el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Transporte Colectivo", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 131 y conforme al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 159.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 05-II-17. Reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 13-XI-99 y 18-VII-01
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación 26-VII-94. Reformas publicadas en el D. O. F. 14-X-99.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 29-XII-98. Reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 20-V-99.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 29-I-96. Reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 23-II-99.

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 28-IX-98. Reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 24-XII-98.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 29-XII-98.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2003. Gaceta Oficial del Distrito Federal 31-XII-01.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado 28-XII-63, última reforma 23-I-98.
- Ley Federal de Trabajo 01-IV-70, última reforma 23-I-98.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente 28-I-88, última reforma 31-XII-01.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos 31-XII-82, última reforma 13-III-02.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal 21-XII-95, última reforma 29-I-04.
- Ley Ambiental del Distrito Federal 13-I-00, última reforma 31-XII-02.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal 27-I-00.
- Código Financiero del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación 31-XII-94. Reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal 26-V-28, última reforma 25-V-00
- Código Penal para el Distrito Federal 16-VII-02, última reforma 03-X-02
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal 29-VIII-31, última reforma 11-XI-02
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación 02-VIII-93. Reformadas publicadas en el D. O. F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 23-IX-99.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 30-XII-99 última reforma 28-II-02
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 28-XII-00. Reformadas II-VIII-02
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal 03-XII-97
- Decreto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2003. Gaceta Oficial del Distrito Federal 31-XII-02.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsables. Gaceta Oficial del Distrito Federal 09-V-88.
- Acuerdo por el que se instala la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obras y Corresponsables del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 20-II-89.
- Acuerdo donde se establece que la Comisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, deberá contar con cuatro Comités Técnicos, conformado cada uno por nueve profesionales de reconocida experiencia y capacidad técnica. Gaceta Oficial del Distrito Federal 03-VII-89.

- Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión para Estudios y Propuestas de Reformas al Reglamento de Construcciones para el Departamento del Distrito Federal que tendrá como objetivo evaluar la ampliación de ese ordenamiento jurídico. Gaceta Oficial del Distrito Federal 03-VII-89.
- Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Obras y Servicios y en los Directores Generales: de Construcción y Operación Hidráulica, de Obras Públicas y de Servicios Urbanos, la facultad de celebrar, otorgar y firmar contratos y convenios de obras públicas. D. O. F. 21-II-96.
- Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se le indica 12-XII-02
- Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2002. Gaceta Oficial del Distrito Federal 18-IV-02.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal 28-IV-98
- Normas Técnicas Complementarias para Previsiones contra Incendios. Gaceta Oficial del Distrito Federal 15-VIII-88.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. Gaceta Oficial del Distrito Federal 13-III-89.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento. Gaceta Oficial del Distrito Federal 27-II-95.
- Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo. Gaceta Oficial del Distrito Federal 27-II-95.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal 27-II-95.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal 27-II-95.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. Gaceta Oficial del Distrito Federal 27-II-95.
- Normas Técnicas Complementarias para Instalaciones de Abastecimiento de Agua Potable y Drenaje. Gaceta Oficial del Distrito Federal 27-II-95.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. 27-II-95
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales. septiembre del 2001.

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a la población los servicios públicos que requiere con el propósito de atender su creciente demanda en forma oportuna y con calidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Programa de Desarrollo 2000-2006 del Gobierno del Distrito Federal.

La magnitud de las necesidades de servicios públicos y equipamiento urbano implica una estricta jerarquización y una eficiente y responsable aplicación de recursos, siendo imprescindible orientar éstos a la realización de obras en zonas de la ciudad en que se beneficie el mayor número de habitantes.



Bajo este contexto, corresponde a la Secretaría de Obras y Servicios aplicar la Normatividad para proyectar y dirigir la ejecución de las obras públicas y de servicios urbanos, así como la infraestructura y el equipamiento para la imagen urbana en el Distrito Federal.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Secretario de Obras y Servicios
  - 1.0.1. Secretario Particular
    - 1.0.1. Asesor
    - 1.0.3. Asesor
    - 1.0.4. Asesor
    - 1.0.5. Asesor
    - 1.0.6. Asesor
    - 1.0.7. Coordinación Jurídica
    - 1.0.8. Enlace
    - 1.0.9. Líder Coordinador de Proyectos "A"
  - 1.1. Coordinador Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios
    - 1.1.1. Dirección de Normas y Especificaciones
      - 1.1.1.1. Subdirección de Normas y Especificaciones
        - 1.1.1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Normas
        - 1.1.1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Normas
        - 1.1.1.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado de Insumos para la Construcción
      - 1.1.2. Dirección de Precios Unitarios
        - 1.1.2.1. Subdirección de Estudios Sobre Precios Unitarios
          - 1.1.2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios Especiales.
          - 1.1.2.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Horarios de Equipo y Maquinaria
          - 1.1.2.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Tabuladores
    - 1.2. Coordinación Sectorial de Presupuesto y Estudios Técnicos
      - 1.2.1. Dirección de Control Presupuestal
        - 1.2.1.1. Subdirección de Control Presupuestal de la Dirección General de Obras Públicas
          - 1.2.1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de la Dirección General de Obras Públicas
          - 1.2.1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal de la Dirección General de Obras Públicas
        - 1.2.1.2. Subdirección de Control Presupuestal de la Dirección General de Servicios Urbanos y Planta de Asfalto.
          - 1.2.1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de la Dirección General de Servicios Urbanos
          - 1.2.1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de la Planta de Asfalto.
    - 1.2.2. Dirección Sectorial de Control de Adquisiciones
      - 1.2.2.1. Subdirección de Seguimiento Regional y Control de Operaciones
  - 1.3. Coordinación Técnica
    - 1.3.1. Dirección de Control de Ejecución de Obra Pública
      - 1.3.1.1. Subdirección de Seguimiento y Control
        - 1.3.1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Dependencias de la Secretaría de Obras y Servicios
        - 1.3.1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal
    - 1.3.2. Dirección de Control de Refuerzo de Edificios
      - 1.3.2.1. Subdirección de Planeación de Operación
        - 1.3.2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Delegaciones y Supervisión de Edificios
    - 1.3.3. Dirección de Estudios Técnicos
      - 1.3.3.1. Subdirección de Apoyo Técnico

- 1.3.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería
- 1.3.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Investigaciones y Proyectos Especiales
- 1.3.4.1 Dirección de Registro y Control de Responsabilidad de Obra y Corresponsabilidad
- 1.3.4.1 Subdirección de Control de Licencias
- 1.3.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Responsables y Corresponsables de Obra
- 1.3.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Responsables y Corresponsables de Obra

## V. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en dos de sus artículos que adelante se indican, establece las atribuciones de la Secretaría de Obras y Servicios.

Artículo 16.- Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;
- VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno y,

- IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

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

De acuerdo con lo que señala el Artículo 26 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de diciembre del año 2000, corresponde a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Político Administrativo, Órganos Desconcentrados y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o Área encargada de la Administración en su sector;
- IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;
- XII. Ejercer, rembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración e su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área Encargada De la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

- XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo; con el apoyo de las Unidades Administrativas de administración, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

## **VI. FUNCIONES**

### **SECRETARÍA PARTICULAR**

- Proporcionar apoyo a la oficina del Secretario de Obras y Servicios en lo referente a los asuntos e información propios de las actividades que desarrolla.
- Analizar las comunicaciones telefónicas y la correspondencia del C. Secretario sintetizándolas dándoles prioridad en función de la urgencia del asunto de que se trate.
- Atender y programar las audiencias del C. Secretario para el despacho de asuntos de su competencia.
- Programar y mantener actualizada la agenda de actividades del C. Secretario, tanto en acuerdos como en audiencias, asegurando la congruencia de las mismas y ordenando su realización .
- Mantener debida comunicación con los Titulares de las Unidades Administrativas del Sector
- Ordenar en agenda los acuerdos del C. Secretario con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y con los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios
- Mantener informado al C. Secretario de los asuntos a tratar con los Servidores Públicos de Mandos Superiores de la Secretaría de Obras y Servicios.

### **ASESORES**

- Apoyar al Secretario de Obras y Servicios en la elaboración de estrategias, políticas, tesis, líneas de acción, objetivos metas anuales de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Integrar y analizar la información relativa a diversos tópicos que sustentan las decisiones y presentaciones a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Recabar integrar analizar la información sobre el contexto económico, político y social de las funciones de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos y eventos especiales encomendados a la Secretaría de Obras y servicios
- Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos y eventos especiales encomendados a la Secretaría de Obras y Servicios
- Proporcionar, a través de la Dirección General de Comunicación Social, información a los medios de comunicación relativa a las actividades de la secretaria de Obras y Servicios.

- Integrar los materiales de difusión sobre las actividades del Gobierno del Distrito Federal en materia de Obras y Servicios, y coordinar con la Dirección General de Difusión para su publicación o transmisión en los medios de comunicación
- Organizar los eventos relacionados con la Secretaría de Obras y Servicios
- Sistematizar la información sobre los avances y resultados derivados de la ejecución de los programas a cargo de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y servicios
- Atender las actividades de apoyo que requiera el Secretario de Obras y servicios para el desarrollo de las funciones a su cargo

### **COORDINACIÓN JURÍDICA**

- Proporcionar el apoyo técnico jurídico que requiera el Secretario de Obras Servicios, y proponer las pautas de solución y atención de los asuntos que le sean encomendados.
- Mantener actualizados los conocimientos respecto de las atribuciones, derechos y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento correspondiente, a efecto de definir su posible aplicación en las áreas operativas dependientes de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Participar apoyar jurídicamente en la generación de nuevos proyectos que permitan cumplir de mejor manera los objetivos de la Secretaría de Obras y Servicios
- Elaborar aquellos proyectos que en forma específica encomiende el Secretario de Obras y Servicios, delegando su desarrollo en las áreas que corresponda.
- Brindar la asesoría legal que requiera la atención de asuntos encomendados a la Secretaría de Obras y servicios

### **COORDINACION SECTORIAL DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y PRECIOS UNITARIOS**

- Expedir las normas y especificaciones de obra pública a las que deberán sujetarse las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, éstas servirán de base para la integración de los conceptos de obra de los Tabuladores Generales de Precios Unitarios;
- Emitir las opiniones, criterios e interpretaciones de carácter técnico para la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás normatividad aplicable en la materia;
- Fungir como órgano de consulta técnica para las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de obra pública en que se encuentre facultada;
- Participar en el ámbito de su competencia, en los comités de normalización constituidos de acuerdo a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- Autorizar a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos solicitados, la inscripción en el Registro de Concursantes; preparar anualmente la relación de personas físicas y morales inscritas en el Registro de Concursantes para presentarla a la Secretaría de Obras y Servicios para que disponga de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, así como mantener actualizado el Registro en términos de lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables;

- Participar selectivamente en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades, en los actos de los procedimientos de licitación y de invitación restringida para la adjudicación de los contratos de obra pública, a efecto de apoyar técnicamente a las áreas convocantes, para que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad de la materia;
- Establecer criterios generales relativos a convocatorias, bases de licitación pública e invitación restringida, substanciación de los procedimientos respectivos y contratos de obra pública, que realicen las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Colaborar técnicamente en las adquisiciones, arrendamientos y servicios destinados a la obra pública;
- Emitir las disposiciones de carácter general para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios a las que deberán sujetarse las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de Administración Pública del Distrito Federal;
- Emitir las disposiciones de carácter general para considerar la asignación de trabajos extraordinarios y el cálculo de sus precios para efectos de pago, a las que deberán sujetarse las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Establecer las políticas generales para el procedimiento, términos y condiciones del ajuste de precios, que deberán observar las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Elaborar los Tabuladores Generales de Precios Unitarios para la obra pública, que se utilizarán conforme lo establezca la normatividad aplicable;
- Revisar y dictaminar respecto de los precios unitarios de conceptos, cuando así lo determine la normatividad en materia de obra pública;
- Determinar los criterios generales para la realización de obras con personal de la estructura de organización interna que lleven a cabo las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Participar en los comités, subcomités y reuniones de trabajo, brindando el asesoramiento técnico, conforme a sus atribuciones, asimismo, representar a la Administración Pública del Distrito Federal ante órganos externos;
- Contribuir a la realización de los estudios y proyectos en su ámbito de competencia, para eficientar, agilizar, optimizar, simplificar y modernizar la gestión pública en la realización de la obra pública;
- Elaborar y rendir los informes y dictámenes técnicos que le sean requeridos por la Contraloría General, Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el ámbito de su competencia, así como las demás instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, para la debida defensa de los intereses del Gobierno del Distrito Federal;
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades, cuando lo estime conveniente; y las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.

### **DIRECCION DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES**

- Proponer la creación de nuevos capítulos de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal acordes con el desarrollo tecnológico y científico, y acordar en la Coordinación su ejecución y presentación en su caso, de la versión terminada.
- Seleccionar y proponer estudios para la actualización permanente de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, y acordar con la Coordinación su ejecución y presentación en su caso.
- Promover la difusión de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal vigentes, enviándolas gratuitamente a las áreas del Sector Obras y atender las solicitudes que las áreas del Sector Obras presenten respecto a la actualización de las mismas.
- Prever la existencia de ejemplares para atender al público en sus solicitudes de compra de los libros que integran las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal; proponer a la Coordinación con base en el estudio que al efecto se realice, el precio de venta de los libros que integran las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Promover la revisión constante de los alcances de los conceptos del Tabulador General de Precios Unitarios; formular a la Dirección de Precios Unitarios las observaciones resultantes y verificar que se realizan las correcciones y en su caso, comunicar adiciones o subtracciones en base a los resultados de reuniones de concordancia entre la Dirección de Precios Unitarios y la Dirección de Normas y Especificaciones.
- Analizar las solicitudes de las áreas del Sector Obras, respecto a interpretaciones de carácter técnico para aplicación de la Ley de Obras Públicas y demás normatividad relativa, requerir en su caso la información complementaria, coordinar la recopilación de los respaldos técnicos para emitir el dictamen de respuesta en tiempo y forma.
- Proponer criterios para la elaboración de convocatorias, bases de licitación pública e invitación restringida, substanciación de los procedimientos respectivos y contratos de obra pública, procurando el orden y claridad de las mismas, así como para la elaboración de dictámenes en casos de adjudicación directa, la integración del factor de salario real y el factor de prestaciones, y el factor de indirecto integrado.
- Coordinar la elaboración del registro de las disposiciones normativas vigentes e incidentes en materia de obra pública y sus modificaciones.
- Dirigir el análisis y estudio de las disposiciones normativas vigentes en materia de obra pública, así como la observación de su aplicación, promoviendo en su caso, la actualización de las correspondientes al ámbito local, especialmente de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Recibir y analizar las consultas técnicas de su competencia, que en materia de Obra Pública realicen las áreas del Sector Obras; coordinar la recopilación de información necesaria para emitir respuesta en tiempo y forma.
- Promover, coordinar, asistir y reportar a la Coordinación respecto a la participación de la Dirección de Normas y Especificaciones en las reuniones de trabajo, con los organismos de normalización, constituidos de acuerdo a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Aprobar el otorgamiento a los interesados de la constancia de inscripción o modificación de datos, en el registro de concursantes, así como coordinar la revisión de la información y la elaboración de la constancia, vigilar su entrega a los solicitantes y autorizar respuestas a solicitudes en negativa, verificar la actualización permanente de la base de datos del Registro de Concursantes.
- Aprobar la relación de personas físicas y morales inscritas en el Registro de Concursantes para su publicación anual en la Gaceta Oficial.



- Formular la relación de personas físicas y morales que mensualmente queden inscritas en el Registro de Concursantes del G.D.F. y presentarla a la Coordinación para su envío.
- Coordinar y verificar la participación del personal de la Dirección de Normas en los comités y/o subcomités de Obra Pública, en los que se les otorgue nombramiento de representación, así como en los procesos de adjudicación de contratos de obra pública y reuniones de trabajo, brindando el asesoramiento técnico y/o normativo, conforme a sus atribuciones; dar seguimiento y presentar informe a la Coordinación de las actividades realizadas.
- Formular las disposiciones de carácter general para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios a las que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; tomando en cuenta los aspectos normativos aplicables vigentes.
- Determinar mensualmente la actualización de los precios Unitarios aplicables a las familias de los Tabuladores Generales de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer los criterios generales para la realización de obras con personal de la estructura de organización interna que lleven a cabo las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Representar, conforme a sus atribuciones e instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, a la Administración Pública ante órganos externos; dar seguimiento y presentar informe a la Coordinación de las actividades realizadas.
- Participar en los estudios y proyectos en su ámbito de competencia, para eficientar, agilizar, optimizar, simplificar y modernizar la gestión pública en la realización de obra pública.
- Dar seguimiento a los contratos que se suscriban para realizar los estudios y proyectos de competencia de la Dirección de Normas y Especificaciones, autorizando las estimaciones para el pago de los trabajos ejecutados.
- Atender las solicitudes que en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por la Contraloría General, Consejería Jurídica y de Servicios Legales y demás órganos de control e instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, para la debida defensa de los intereses del Gobierno del Distrito Federal; coordinar la solicitud de información requerida a entidades de la Administración Pública y la recopilación de información externa, organizar la preparación de informes y dictámenes técnicos necesarios para sustentar la defensa, presentando la versión terminada a consideración de la Coordinación Sectorial para su aprobación.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Normas y Especificaciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.

#### **SUBDIRECCION DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES**

- Investigar los avances tecnológicos que permitan la creación de nuevos capítulos de normas e identificar donde pueden incluirse dentro de los Libros de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal; disponer lo necesario para recopilar información y recursos para la edición de ellas; realizar observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Normas para la revisión periódica del contenido de los Libros de Normas y presentar la versión actualizada a la Dirección de Normas para su aprobación.
- Definir estudios, investigar y promover pláticas y conferencias para conocimiento de nuevos productos, nuevas tecnologías y nuevos procedimientos en la realización de la obra pública, con el fin de mantener actualizado el contenido de las Normas; revisar el proceso de actualización, presentando la versión actualizada a la Dirección de Normas para su aprobación.

- Apoyar las labores de difusión y actualización de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal dentro de las áreas del Sector Obras, así como para la aprobación de los estudios para establecer el precio de venta y la atención a solicitudes de compra.
- Promover mesas de concordancia entre la Dirección de Precios Unitarios y la Dirección de Normas y Especificaciones para la elaboración y revisión de los alcances en las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal de los conceptos de trabajo incluidos en los Tabuladores; verificar las correcciones, adiciones o subtracciones realizadas y presentarlas a la Dirección de Normas para su conciliación con la Dirección de Precios Unitarios y posterior incorporación en las nuevas ediciones de las Normas y del Tabulador.
- Apoyar a la Dirección en el análisis de las solicitudes de las áreas del Sector Obras, respecto a interpretaciones de carácter técnico para aplicación de la Ley de Obras Públicas y demás normatividad relativa, requerir en su caso la información complementaria, recopilar los respaldos técnicos para elaborar el dictamen de respuesta.
- Desarrollar los criterios que indique la Dirección de Normas para la elaboración y actualización de las convocatorias, bases de licitación pública e invitación restringida, substanciación de los procedimientos respectivos y contratos de obra pública, que proporcionen aspectos claros y equitativos para los participantes en los concursos de obra pública, atendiendo a todos los aspectos normativos aplicables.
- Vigilar la elaboración del registro en archivo de las disposiciones normativas vigentes e incidentes en materia de obra pública y sus modificaciones.
- Vigilar el análisis y estudios de las disposiciones normativas vigentes en materia de obra pública, así como la observación de su aplicación, promoviendo en su caso, la actualización de las correspondientes al ámbito local, especialmente de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Analizar los aspectos aplicables a las consultas técnicas de su competencia, en materia de Obra Pública, que realicen las áreas del Sector Obras, para proporcionar a la Dirección de Normas el sustento que permita emitir el dictamen solicitado.
- Seleccionar dentro del programa anual de actividades de los diferentes organismos de normalización, los temas a tratar de interés para las atribuciones de la Coordinación, organizando la asistencia y participación del personal a las reuniones y aprobar, en su caso, las opiniones que se propongan ante dichos organismos.
- Apoyar a la Dirección de Normas y Especificaciones en el otorgamiento a los interesados de la constancia de inscripción o modificación de datos, en el Registro de Concursantes, apoyar en la revisión de la información y la elaboración de la constancia para firma del Coordinador, así como la entrega a los solicitantes y preparar respuestas a solicitudes en negativa, verificar la actualización permanente de la base de datos del Registro de Concursantes.
- Participar cuando se le otorgue nombramiento de representación en los comités y subcomités de obras públicas, así como en los procesos de adjudicación de contratos de obra pública y reuniones de trabajo, brindando el asesoramiento técnico y/o normativo, conforme a sus atribuciones; preparar y presentar a la Dirección de Normas y Especificaciones informe de las actividades.
- Preparar y proponer a la Dirección de Normas Especificaciones las disposiciones de carácter general para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios a las que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Vigilar conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Normas y Especificaciones, el proceso para el cálculo de los factores de ajuste de costos aplicables a las familias de los Tabuladores Generales de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal, presentarlos a la Dirección de Normas para su aprobación y difusión.

- Verificar el oportuno mercadeo de insumos de la construcción y su respaldo y procesamiento con fines estadísticos y de consulta.
- Preparar para estudio de la Dirección de Normas y Especificaciones, los criterios generales para la realización de obras con personal de la estructura de organización interna que lleven a cabo las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Representar conforme a los nombramientos que expidan sus superiores jerárquicos, a la Administración Pública ante órganos externos; para lo cual deberá de analizar y en su caso preparar los estudios y documentos que mantengan a salvo los intereses del Gobierno del Distrito Federal, así como presentar los informes de las actividades realizadas.
- Apoyar en la realización de estudios y proyectos en su ámbito de competencia, para eficientar, agilizar, optimizar, simplificar y modernizar la gestión pública en la realización de obra pública.
- Elaborar y dar seguimiento a los contratos que se suscriban para realizar los estudios y proyectos de competencia de la Dirección de Normas, aprobando las estimaciones para el pago de los trabajos ejecutados.
- Apoyar en el análisis y respuesta de las solicitudes que en el ámbito de su competencia, sean requeridas por la Contraloría General, Consejería Jurídica y de Servicios Legales y demás órganos de control e instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, para la debida defensa de los intereses del Gobierno del Distrito Federal; solicitar información a entidades de la Administración Pública, recopilar información externa, preparar informes y elaborar dictámenes técnicos necesarios para sustentar la defensa y presentar el documento para revisión del Director de Normas y Especificaciones.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Normas y Especificaciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO DE NORMAS**

- Ejecutar los programas de investigación para el desarrollo de nuevas normas, acudiendo a fuentes nacionales e internacionales de información, así como de las propias áreas del Sector Obras; elaborar y realizar las adecuaciones necesarias a las Normas, siguiendo las indicaciones del Manual Interno “Guía para la elaboración de Normas” y tomando en cuenta la normatividad vigente.
- Definir y proponer los criterios para la edición e impresión de las publicaciones que emite la CONEPU, así como vigilar y controlar los recursos necesarios y la producción de ejemplares de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar las normas por actualizar, registrar las diferentes versiones de la misma y generar opinión sobre el entorno y el área de aplicación de la norma por actualizar, recopilar y seleccionar la información para la actualización modificando la norma e integrándola al compendio.
- Mantener el archivo actualizado de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y su archivo de antecedentes para su fácil consulta, conservar los archivos magnéticos y físicos de cada versión y evaluar resultados de aplicación práctica de cada versión.
- Integrar el precio de venta de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, atendiendo a la recuperación de los gastos erogados; reportar periódicamente a la Subdirección de Normas el número de libros editados, vendidos y/o donados.

- Participar en las mesas de concordancia entre la Dirección de Precios Unitarios y la Dirección de Normas y Especificaciones para la elaboración de los alcances de los conceptos de trabajo incluidos en los Tabuladores, redactar las correcciones, adiciones o subtracciones acordadas para presentarlas a la Subdirección de Normas y Especificaciones.
- Elaborar el registro de las disposiciones normativas incidentes en materia de obra pública y sus modificaciones.
- Analizar y estudiar las disposiciones normativas vigentes en materia de obra pública, así como la observación de su aplicación, promoviendo en su caso, la actualización de las correspondientes al ámbito local, especialmente de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Analizar las consultas técnicas de su competencia, que en materia de Normas de Construcción de Obra Pública realicen las áreas del Sector Obras; recopilar la información necesaria para generar el dictamen correspondiente para revisión del Subdirector de Normas y Especificaciones.
- Asistir participar en las reuniones mesas Asistir y participar en las reuniones y mesas de trabajo, referentes a temas de interés para la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones Precios Unitarios, dentro del programa anual de los diferentes organismos de normalización, formular propuestas haciendo valer la normatividad vigente y en beneficio del interés del Gobierno del Distrito Federal; informar a la Subdirección los avances a través de minutas y firmar el proyecto de norma cuando éste ha sido aprobado en el grupo de trabajo. Procurar la integración al contenido del sistema de Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar, cuando se le otorgue nombramiento de representación, en los comités y subcomités de obras públicas, procesos de adjudicación de contratos de obra pública y reuniones de trabajo, brindando el asesoramiento técnico y/o normativo, conforme a sus atribuciones; preparar y presentar informe de las actividades realizadas a la Subdirección.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN DE NORMAS**

- Revisar las modificaciones a las normas de Construcción del G.D.F. determinando las actualizaciones necesarias a sus capítulos, acordes con el desarrollo tecnológico, científico y la normatividad vigente; elaborar las modificaciones a las mismas, previa autorización de la Dirección de Normas y Especificaciones.
- Prever la existencia de ejemplares de las Normas de Construcción del G.D.F y atender a los interesados en sus solicitudes de compra de los libros que las integran.
- Conocer y aplicar las disposiciones normativas vigentes en materia de obra pública, así como la observación de su aplicación, promoviendo en su caso, la actualización de las correspondientes al ámbito local, especialmente de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Analizar las consultas técnicas de su competencia que en materia de Obra Pública, realicen las áreas del Sector Obras; recopilar la información necesaria para generar el dictamen correspondiente para revisión del Subdirector de Normas y Especificaciones.
- Atender a los interesados en obtener su inscripción en el Registro de Concursantes o modificarlo proporcionando los instructivos y la información necesaria; recibir, revisar la documentación y dictaminar respecto a la procedencia de las misma realizando las observaciones y haciéndolas del conocimiento de los interesados; elaborar la constancia de registro y ponerla a consideración del Director de Normas y Especificaciones antes de pasarla a firma del Coordinador Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios y entregarla al solicitante, preparar respuestas a solicitudes en negativa y mantener actualizada la base de datos del Registro de Concursantes.

- Seguir el procedimiento de las actualizaciones de registro de cada empresa y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Central de Obras en lo relativo a sanciones, registrar la cancelación, temporal o definitiva, de los registros de concursantes correspondientes a empresas sancionadas por el Comité y/o la Contraloría General, manteniendo actualizada la relación de dichas empresas, incluyendo el listado de los socios que las conforman.
- Elaborar la relación de personas físicas o morales inscritas en el Registro de Concursantes para su publicación anual en la Gaceta Oficial del GDF, preparar la información mensual sobre inscripciones y cancelaciones, para su envío conforme lo establezca la normatividad.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos que sirva para la consulta de la información de los integrantes del Registro de Concursantes.
- Participar, cuando se le otorgue nombramiento de representación, en los comités y subcomités de obras públicas, procesos de adjudicación de obra pública y reuniones de trabajo, brindando el asesoramiento técnico y/o normativo, conforme a sus atribuciones, preparar y presentar informe de las actividades realizadas a la Subdirección de Normas y Especificaciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIO DE MERCADO DE INSUMOS PARA LA CONSTRUCCIÓN**

- Recibir y analizar las consultas técnicas de su competencia que en materia de Obra Pública, realicen las áreas del Sector Obras, recopilar la información necesaria para generar el dictamen correspondiente para revisión por parte del Subdirector de Normas y Especificaciones.
- Participar, en los casos que se le otorgue nombramiento de representación, en los comités y subcomités de obras públicas, procesos de adjudicación de obra pública y reuniones de trabajo, brindando el asesoramiento técnico y/o normativo, conforme a sus atribuciones; preparar y presentar informe de las actividades realizadas a la Subdirección de Normas y Especificaciones.
- Calcular mensualmente conforme a los criterios establecidos por la Dirección, la actualización de precios unitarios aplicables a las familias del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal y presentarlos a la Subdirección de Normas y Especificaciones para su aprobación.
- Ejecutar periódicamente los mercadeos necesarios de los insumos de materiales, mano de obra, equipo y maquinaria de construcción; procesar y respaldar la información recopilada para fines estadísticos y de consulta.
- Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando lo estime conveniente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.

#### **DIRECCION DE PRECIOS UNITARIOS**

- Aprobar los alcances de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal para integrar las matrices de los precios unitarios de los conceptos de trabajo que integrarán los Tabuladores Generales de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal que rigen a las Unidades Administrativas en materia de obra pública.
- Validar las propuestas de modificaciones a los alcances de los conceptos del Tabulador General de Precios Unitarios, propuestos por la Dirección de Normas y Especificaciones, en base a los resultados de reuniones de concordancia entre la Dirección de Precios Unitarios y la Dirección de Normas y Especificaciones.

- Interpretar técnicamente las solicitudes de las áreas del Sector Obras, respecto de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y normatividad relacionada con los precios unitarios y/o forma de pago procedente, verificando que se haya requerido la información complementaria y los respaldos técnicos necesarios para emitir el dictamen de respuesta.
- Preparar opiniones técnicas respecto de precios unitarios o forma de pago en los casos de modificaciones al proyecto, catálogo de conceptos, cantidades de obra y programas de trabajo que lleven a cabo áreas del Sector Obras.
- Establecer las disposiciones de carácter general para considerar la asignación de trabajos extraordinarios y el cálculo de sus precios para efectos de pago, a los que deberán sujetarse las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de Distrito Federal.
- Dirigir el análisis y estudio de las disposiciones normativas vigentes en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, relativas a precios unitarios y/o forma de pago procedente, así como de la observación de su aplicación, para proponer la actualización de las correspondientes al ámbito local, especialmente de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Analizar las consultas técnicas de su competencia que en materia de Obra Pública, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, relativas a precios unitarios y/o forma de pago procedente, realicen las áreas del Sector Obras; coordinar la recopilación de información necesaria y emitir la respuesta en tiempo y forma.
- Dirigir, coordinar y verificar la participación del personal de la Dirección de Precios Unitarios con nombramiento de representación en los comités y/o subcomités de Obra Pública y de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, procesos de adjudicación de contratos de obra pública y reuniones de trabajo, para que brinden el asesoramiento técnico y/o normativo relativo a los precios unitarios o forma de pago conforme lo establecido en la normatividad aplicable y conforme a sus atribuciones, dar seguimiento y presentar informe a la Coordinación de las actividades realizadas.
- Dirigir y coordinar los trabajos necesarios para la integración, revisión, actualización y edición anual de los tabuladores del Gobierno del Distrito Federal como son: Tabulador General de Precios Unitarios, Tabulador de Costos Horarios de Maquinaria y Equipo de Construcción, Tabulador de Precios Atípicos, Tabulador de Salarios de Personal de Obra, Tabulador de Salarios de Supervisión, Tabulador de Salarios de Proyecto y Tabulador de Salarios de Trabajos de Restauración, que rigen a las áreas del Sector Obras, así como aprobar los originales para su impresión previa consulta y revisión de la Coordinación.
- Promover la difusión de las Tabuladores del Gobierno del Distrito Federal vigentes, enviándolos gratuitamente a las áreas del Sector Obras.
- Coordinar el proceso de revisión de los precios unitarios autorizados por las Dependencias, cuya solicitud de revisión se haya hecho con base en la normatividad vigente, para estar en posibilidades de emitir el dictamen correspondiente.
- Representar previo nombramiento de sus superiores jerárquicos y conforme a sus atribuciones, a la Administración Pública ante órganos externos, dar seguimiento y presentar informe a la Coordinación de las actividades realizadas.
- Aprobar los estudios y proyectos en su ámbito de competencia, para eficientar, agilizar, optimizar, simplificar y modernizar la gestión pública en la realización de obra pública.

- Atender las solicitudes que en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por la Contraloría General, Consejería Jurídica y de Servicios Legales y demás órganos de control e instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, para la debida defensa de los intereses del Gobierno del Distrito Federal; coordinar la solicitud de información requerida a entidades de la Administración Pública y la recopilación de información externa, organizar la preparación de informes y dictámenes técnicos necesarios para sustentar la defensa, presentando la versión terminada a consideración de la Coordinación Sectorial para su aprobación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.

### **SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOBRE PRECIOS UNITARIOS**

- Participar en las mesas de concordancia entre el personal de la Dirección de Precios Unitarios y la Dirección de Normas y Especificaciones para la elaboración y revisión de los alcances en las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal de los conceptos de trabajo incluidos en los Tabuladores; verificar las correcciones, adiciones o subtracciones realizadas y presentarlas a la Dirección de Normas para su conciliación con la Dirección de Precios Unitarios.
- Apoyar analizando las solicitudes de las áreas del Sector Obras, respecto a interpretaciones de carácter técnico para aplicación de la Ley de Obras Públicas y normatividad aplicable relativa a los precios unitarios y/o forma de pago procedente, requerir en su caso la información complementaria, recopilar los respaldos técnicos para elaborar el dictamen de respuesta.
- Recibir y analizar las consultas técnicas de su competencia que en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, relativas a precios unitarios y/o forma de pago procedente, realicen las áreas del Sector Obras; recopilar la información necesaria y revisar la preparación del dictamen para autorización del Director de Precios Unitarios.
- Participar, en los casos haber recibido nombramiento de representación, en los Comités y Subcomités de Obra Pública y de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, procesos de adjudicación de obra pública y reuniones de trabajo, brindando el asesoramiento técnico y/o normativo, conforme a sus atribuciones. Preparar y presentar informe de las actividades realizadas a la Dirección de Precios Unitarios.
- Preparar y proponer a la Dirección de Precios Unitarios para su autorización las disposiciones de carácter general para considerar la asignación de trabajos extraordinarios y el cálculo de sus precios para efectos de pago, a los que deberán sujetarse las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de Distrito Federal.
- Verificar el oportuno mercadeo de insumos de la construcción y su respaldo y procesamiento con fines estadísticos y de consulta.
- Supervisar e informar a la Dirección respecto a los trabajos necesarios para la integración, revisión, actualización y edición anual de los tabuladores del Gobierno del Distrito Federal como son: Tabulador General de Precios Unitarios, Tabulador de Costos Horarios de Maquinaria y Equipo de Construcción, Tabulador de Precios Atípicos, Tabulador de Salarios de Personal de Obra, Tabulador de Salarios de Supervisión, Tabulador de Salarios de Proyecto y Tabulador de Salarios de Trabajos de Restauración, que rigen a las áreas del Sector Obras.
- Analizar cuando así lo indique la normatividad, los precios unitarios de conceptos extraordinarios autorizados por las Dependencia y notificados a esta Coordinación; supervisar el proceso de revisión por el personal a su cargo de los precios enviados, recopilar la información necesaria para la adecuada rectificación de los precios que así lo requieran y aprobar el dictamen para autorización del Director.

- Recibir cuando así lo indique la normatividad, las solicitudes para dictamen de precios unitarios de conceptos de trabajos autorizados por las Dependencias, verificando que la solicitud cumpla con los requerimientos indicados en la normatividad vigente, revisar la información disponible y recopilar la información adicional indispensable para la adecuada integración y cálculo de los precios a dictaminar, aprobar el dictamen para autorización del Director.
- Representar conforme a los nombramientos que expidan sus superiores jerárquicos, a la Administración Pública ante órganos externos; para lo cual deberá de analizar y en su caso preparar los estudios y documentos que mantengan a salvo los intereses del Gobierno del Distrito Federal, así como presentar los informes de las actividades realizadas.
- Apoyar en la realización de estudios y proyectos en su ámbito de competencia, para eficientar, agilizar, optimizar, simplificar y modernizar la gestión pública en la realización de obra pública.
- Apoyar en el análisis y respuesta de las solicitudes que en el ámbito de su competencia, sean requeridas por la Contraloría General, Consejería Jurídica y de Servicios Legales y demás órganos de control e instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, para la debida defensa de los intereses del Gobierno del Distrito Federal; solicitar información a entidades de la Administración Pública, recopilar información externa, preparar informes y elaborar dictámenes técnicos necesarios para sustentar la defensa y presentar el documento para revisión del Director de Precios Unitarios.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Precios Unitarios.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS ESPECIALES**

- Proponer criterios para la integración y/o actualización de matrices de los precios unitarios especiales y el uso de los tabuladores emitidos por la Coordinación para su congruencia con la Reglamentación, Normas de Construcción del GDF así como con los procedimientos constructivos acordes al avance tecnológico.
- Preparar las respuestas a las consultas técnicas de su competencia que en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, relativas a precios unitarios y/o forma de pago procedente, realicen las áreas del Sector Obras, recopilar la información necesaria para generar el dictamen correspondiente para revisión por parte del Subdirector.
- Participar, en los casos de haber recibido nombramiento de representación de sus superiores jerárquicos, en los Comités y Subcomités de Obra Pública y de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, procesos de adjudicación de obra pública y reuniones de trabajo, brindando el asesoramiento técnico y/o normativo, conforme a sus atribuciones, preparar y presentar informe de las actividades realizadas a la Subdirección de Estudios sobre Precios Unitarios.
- Analizar cuando así lo indique la normatividad, los precios unitarios de conceptos de trabajos extraordinarios, autorizados por las Dependencias y notificados a esta Coordinación, revisándolos comparativamente, de ser posible, con los precios emitidos en el Tabulador General de Precios Unitarios o existentes en la base de datos de la Coordinación así como recopilar la información necesaria para rectificar los precios de los que así lo requieran y generar el dictamen para aprobación por parte de su Subdirector.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.



### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE HORARIOS DE EQUIPO Y MAQUINARIA**

- Obtener información para llevar acabo las mesas de concordancia entre la Dirección de Precios Unitarios y la Dirección de Normas y Especificaciones en la elaboración de los alcances de los conceptos de trabajo incluidos en los Tabuladores, redactar las correcciones, adiciones o subtracciones acordadas para presentarlas a la Subdirección de Precios Unitarios.
- Proponer criterios para la integración y/o actualización de matrices de los precios unitarios y el uso de los tabuladores emitidos por la Coordinación para su congruencia con la Reglamentación, Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal así como con los procedimientos constructivos acordes al avance tecnológico de los equipos y herramientas.
- Preparar las respuestas a las consultas técnicas de su competencia que en materia de Obra Pública, relativas a precios unitarios y/o forma de pago procedente, realicen las áreas del Sector Obras, recopilar la información necesaria para generar el dictamen correspondiente para revisión por parte del Subdirector.
- Participar, en los casos de haber recibido nombramiento de representación de sus superiores jerárquicos, en los comités y subcomités de obra pública y de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, procesos de adjudicación de obra pública y reuniones de trabajo, brindando el asesoramiento técnico y/o normativo, conforme a sus atribuciones, preparar y presentar informe de las actividades realizadas a la Subdirección.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Normas y Especificaciones, en la realización periódica de las cotizaciones de los de equipo y maquinaria de construcción; procesar y respaldar la información recopilada para fines estadísticos y de consulta.
- Actualizar anualmente el Tabulador de Costos Horarios de Maquinaria y equipo de construcción para su aplicación en las matrices de análisis de precios unitarios del Tabulador General de Precios Unitarios, revisando los conceptos existentes, así como integrar los que se requieran para atender las referencias de precios para pagos de trabajos conforme lo establezca la normatividad; a través de la recopilación de las fichas técnicas e información necesaria, mercadeo de costos de maquinaria y equipos, así como de los costos para el cálculo de los cargos fijos, consumos y operación, visitas a obras, verificación de rendimientos y demás factores vinculados con la correcta integración de costos horarios activo, inactivo y en espera, así como sus rendimientos; verificar la operatividad de los costos horarios e incorporar nuevos productos y procedimientos.
- Elaborar el original del Tabulador de Costos Horarios de Maquinaria y Equipo de Construcción del Gobierno del Distrito Federal; supervisar la impresión y dar seguimiento hasta la entrega del original y los archivos de respaldo a la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión del Tabulador.
- Analizar cuando así lo indique la normatividad, las solicitudes para dictamen de precios unitarios de conceptos de trabajos autorizados por las Dependencias, verificando que la solicitud cumpla con los requerimientos indicados en la normatividad vigente, revisar la información disponible y recopilar la información adicional indispensable para la adecuada integración y cálculo de los precios a dictaminar y elaborar el dictamen para aprobación del Subdirector.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REVISIÓN DE TABULADORES**

- Participar en las mesas de concordancia entre la Dirección de Precios Unitarios y la Dirección de Normas y Especificaciones para la elaboración de los alcances de los conceptos de trabajo incluidos en los Tabuladores, redactar las correcciones, adiciones o subtracciones acordadas para presentarlas a la Subdirección de Precios Unitarios.

- Proponer criterios para la integración y/o actualización de matrices de los precios unitarios y el uso de los tabuladores emitidos por la Coordinación para su congruencia con la Reglamentación, de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal así como con los procedimientos constructivos acordes al avance tecnológico de los materiales.
- Preparar las respuestas a las consultas técnicas de su competencia que en materia de Obra Pública, relativas a precios unitarios y/o forma de pago procedente, realicen las áreas del Sector Obras, recopilar la información necesaria para generar el dictamen correspondiente para revisión por parte del Subdirector.
- Participar, en los casos de haber recibido nombramiento de representación de sus superiores jerárquicos, en los Comités y Subcomités de Obra Pública y de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, procesos de adjudicación de obra pública y reuniones de trabajo, brindando el asesoramiento técnico y/o normativo, conforme a sus atribuciones, preparar y presentar informe de las actividades realizadas a la Subdirección de Estudios Sobre Precios Unitarios.
- Realizar con el apoyo del personal de la Dirección de Normas y Especificaciones, los mercadeos periódicos necesarios de los insumos de materiales, mano de obra equipos y maquinaria; procesar y respaldar la información recopilada para fines estadísticos y de consulta.
- Actualizar anualmente el Tabulador General de Precios Unitarios, Tabulador de Precios Atípicos, Tabulador de Salarios de Personal de Obra, del Gobierno del Distrito Federal, revisando los conceptos existentes; así como integrar los que se requieran para atender las referencias de precios para pagos de trabajos conforme lo establezca la normatividad, a través de la recopilación de la información necesaria, mercadeo de costos de insumos para la construcción, visita a obras, verificación de rendimientos; conforme a los avances tecnológicos y demás factores vinculados para la correcta integración de los precios unitarios, verificando la operatividad de los mismos.
- Elaborar los originales del Tabulador General de Precios Unitarios, Tabulador de Precios Atípicos, Tabulador de Salarios de Personal de Obra, del Gobierno del Distrito Federal; supervisar la impresión y dar seguimiento hasta su entrega al área administrativa para distribución a las áreas del Sector Obras o su venta.
- Integrar y resguardar el archivo de la integración y formulación del Tabulador General de Precios Unitarios, Tabulador de Costos Horarios de Maquinaria y Equipo de Construcción, Tabulador de Precios Atípicos, Tabulador de Salarios de Personal de Obra, Tabulador de Salarios de Supervisión, Tabulador de Salarios de Proyecto y Tabulador de Salarios de Trabajos de Restauración, del Gobierno del Distrito Federal, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia aplicables.
- Analizar cuando así lo indique la normatividad, los precios unitarios de conceptos extraordinarios autorizados por las Dependencia y notificados a esta Coordinación para la adecuada rectificación de los precios que así lo requieran y elaborar el dictamen para aprobación de su Subdirector.
- Analizar cuando así lo indique la normatividad, las solicitudes para dictamen de precios unitarios de conceptos de trabajos autorizados por las Dependencias, verificando que la solicitud cumpla con los requerimientos indicados en la normatividad vigente, revisar la información disponible y recopilar la información adicional indispensable para la adecuada integración y cálculo de los precios a dictaminar y elaborar el dictamen para aprobación del Subdirector.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos administrativos.

## COORDINACIÓN SECTORIAL DE PRESUPUESTO Y ESTUDIOS TÉCNICOS

- Planear y organizar las actividades asignadas a la propia Coordinación, de acuerdo con las políticas internas establecidas por el titular de la Secretaría de Obras y Servicios, con las normas y disposiciones legales vigentes en materia de obras y servicios que le son aplicables, así como las correspondientes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- Fungir como enlace entre las diversas unidades administrativas que integran el Sector Obras y Servicios, especialmente en la coordinación de acciones referentes a recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar las Unidades Administrativas que conforman el Sector Obras, las Secretarías que integran el Gabinete de Desarrollo Sustentable y demás Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, para asegurar la complementariedad de las acciones de inversión de corto, mediano y largo plazo a su cargo, en el programa de obras.
- Establecer las acciones necesarias, a efecto de optimizar y agilizar la ejecución del Programa de Inversiones comprometido por las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras, con la finalidad de que se cumpla con los calendarios de gasto autorizados.
- Coordinar con las demás áreas del Sector Obras y Servicios, la elaboración e integración de los Programas de Trabajo, en lo concerniente al Programa de Inversión en Obra Pública.
- Coordinar al interior del Sector Obras la instrumentación de las acciones pertinentes, encaminadas al establecimiento de sistemas homogéneos de control y seguimiento físico y financiero sobre el avance del programa de inversión autorizado a cada unidad administrativa.
- Coordinar reuniones de trabajo con las áreas que integran el Sector Obras, a efecto de que las Unidades Administrativas correspondientes apliquen de forma coordinada y sistemática, las medidas preventivas y correctivas derivadas de la evaluación al control y seguimiento del programa de inversiones contenido en el Presupuesto de Egresos, para el óptimo ejercicio del gasto público.
- Establecer las medidas necesarias para la celebración de mesas de trabajo, como apoyo para la correcta elaboración de los procedimientos y la aplicación de la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Coordinar la elaboración y difusión del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como de las Normas Internas del Subcomité, de acuerdo con las políticas definidas por el Comité Central, el titular de la Secretaría de Obras y Servicios, y de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Coordinar las actividades orientadas a la organización y celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Central de Obras; supervisar la integración de las carpetas de trabajo correspondientes, con la información turnada por las distintas áreas participantes, para su análisis por parte de los integrantes del Órgano Colegiado, así como dirigir el seguimiento de los acuerdos formulados por el pleno.
- Coordinar las actividades encaminadas a la organización y celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; supervisar la integración de las carpetas de trabajo con los casos que serán sometidos a consideración, y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el pleno.
- Coordinar las actividades encaminadas a la organización y celebración de las sesiones del Comité de Control y Evaluación del Sector Obras, y establecer el seguimiento de los Acuerdos tomados por el pleno.
- Coordinar las acciones para la formulación del Programa de Mediano Plazo del Sector Obras.

- Planear conjuntamente con las demás áreas del Sector Obras en la elaboración e integración del Programa de Trabajo de la Secretaría, en lo concerniente al Programa de Inversión.
- Asistir al Comité Central de Obras en los distintos Comités y Subcomités que se celebren dentro de Gobierno del Distrito Federal, conforme lo instruya el superior jerárquico.
- Asesorar en la atención a las consultas que en materia de obra pública, realicen al Área las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas reglamentarias y presupuestales vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública, a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Obras y Servicios.
- Atender las demás actividades que le sean conferidas por los ordenamientos administrativos e instancias superiores.

### **DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

- Dirigir y promover las acciones para que, en coordinación con las áreas integrantes del Sector Obras, se cuente con información actualizada y fidedigna del Programa de Inversión de Obra Pública, contenido en el Presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas que integran el Sector.
- Establecer sistemas de control, seguimiento y registro que permitan evaluar el Programa de Inversión y su congruencia con la evolución del Presupuesto de Egresos del Sector Obras, así como determinar las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes.
- Participar en coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Obras y Servicios, en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, en lo concerniente al Programa de Inversión en Obra Pública.
- Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras, con la finalidad de instrumentar conjuntamente las medidas preventivas y correctivas derivadas de la evaluación y seguimiento del Programa de Inversión.
- Someter a consideración de las instancias superiores, los requerimientos de información del Programa de Inversión en Obra Pública, en el marco del Presupuesto autorizado al Sector Obras.
- Dirigir y verificar las actividades necesarias para la organización y celebración de las sesiones del Comité Central de Obras, dirigir la integración de las carpetas de trabajo con la información que será sometida a consideración del pleno para su análisis, y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Órgano Colegiado.
- Establecer las acciones necesarias para la atención y desahogo de los Acuerdos tomados por el Órgano Colegiado en el marco de sus sesiones.
- Dirigir y supervisar las actividades encaminadas a la organización y celebración de las sesiones del Comité de Control y Evaluación del Sector Obras.
- Representar al Comité Central de Obras en los distintos Comités y Subcomités de obras, que se celebren dentro del Gobierno del Distrito Federal, conforme lo instruya el superior jerárquico.
- Asesorar en la atención a las consultas que en materia de obra pública, realicen al Área las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

- Asegurar la aplicación del marco normativo vigente, así como las disposiciones reglamentarias en materia de obra pública.
- Atender las demás actividades que le sean conferidas por los ordenamientos administrativos e instancias superiores.

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

- Supervisar y coordinar la instrumentación del sistema de control y seguimiento que permita evaluar el Programa de Inversión en Obra Pública del Sector Obras, y verificar su registro y actualización.
- Participar en las reuniones de trabajo con la Dirección General de Obras Públicas, para la aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de la evaluación y seguimiento del Programa de Inversión de Obra Pública y su correspondencia con el Presupuesto de Egresos.
- Supervisar y verificar el registro y procesamiento de la información recopilada, relativa al avance físico-financiero del Programa Operativo Anual en lo que corresponde al Programa de Inversión en la Dirección General de Obras Públicas del Sector Obras.
- Revisar la integración de los requerimientos de información que formulen las instancias superiores con respecto al Programa de Inversión en la Dirección General de Obras Públicas, contenido en el Presupuesto autorizado al Sector Obras.
- Verificar la elaboración de las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité Central de Obras, revisando la información turnada por las distintas áreas para el análisis de los integrantes del Órgano Colegiado y controlar el seguimiento de los acuerdos tomados por el pleno del Comité.
- Coordinar la elaboración del Acta de las Sesiones Ordinarias del Comité Central de Obras.
- Representar al Comité Central de Obras en los distintos Comités y Subcomités que se celebren dentro del Gobierno del Distrito Federal, conforme lo instruya el superior jerárquico.
- Supervisar la revisión de las carpetas de trabajo para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités de Obras de las Unidades Administrativas, cuya representación corresponda a esta Área.
- Asesorar en la atención a las consultas que en materia de obra pública, realicen la Dirección General de Obras Públicas del Sector Obras y Servicios.
- Asesorar y brindar el apoyo que soliciten la Dirección General de Obras Públicas del Sector Obras y Servicios, en materia de rescisiones administrativas de contratos de obra pública.
- Verificar la elaboración de las carpetas para la celebración de sesiones del Comité de Control y Evaluación del Sector Obras.
- Verificar la aplicación del marco normativo vigente, así como las disposiciones reglamentarias en materia de obra pública.
- Atender las demás actividades que le sean encomendadas por los ordenamientos administrativos e instancias superiores.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

- Diseñar, establecer y operar un sistema de control sobre el Programa de Inversión autorizado, correspondiente a la Dirección General de Obras Públicas.
- Controlar y mantener actualizada la información relativa a los compromisos formalizados por la Dirección General de Obras Públicas, verificando su congruencia con el Programa Operativo Anual que se le autorice.
- Consolidar la información relativa al avance físico-financiero del Programa de Inversión enviada por la Dirección General de Obras Públicas.
- Verificar la atención de los requerimientos de información formulados por las instancias superiores, referentes al Programa de Inversión en Obra Pública de la Dirección General de Obras Públicas.
- Participar en apoyo al Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal, participar en el análisis y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Órgano Colegiado.
- Consolidar la información requerida para la presentación de puntos específicos en la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar el Seguimiento de Acuerdos, derivado de las sesiones ordinarias del Comité Central de Obras.
- Examinar las carpetas de trabajo y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités de las Unidades Administrativas, cuya representación corresponda a esta Área.
- Orientar y, en su caso, canalizar a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios a las instancias correspondientes, a fin de darle curso y atención a las consultas y requerimientos en materia de obra pública.
- Verificar la correcta aplicación de las disposiciones normativas en los contratos de obra pública celebrados por la Dirección General de Obras Públicas y que se presentan para análisis en su respectivo Subcomité de Obras.
- Asesorar en la integración de la documentación para presentar los casos de rescisión administrativa de contratos de obra celebrados por la Dirección General de Obras Públicas y, en su caso, por las demás Unidades Ejecutoras de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Atender las demás actividades que le sean encomendadas por las instancias superiores.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

- Analizar la evolución del presupuesto autorizado a la Dirección General de Obras Públicas en particular y con un enfoque integral, el de la misma Secretaría de Obras y Servicios, verificando su congruencia con el Programa Operativo Anual de la propia Institución, así como formular las observaciones que permitan mejorar la administración de los recursos.
- Diseñar el sistema de seguimiento del Programa de Inversión en Obra Pública y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Obras y Servicios
- Desarrollar la comunicación necesaria con las áreas de la Dirección General de Obras Públicas que generan la información en materia de obra, para transmitirles las observaciones, comentarios y correcciones que procedan, derivadas del seguimiento programático-presupuestal

- Analizar la información recopilada y enviada por la Dirección General de Obras Públicas y demás Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Obras y Servicios, relativa al avance físico-financiero.
- Verificar los requerimientos de información formulados por los órganos de control y otras instancias referentes a la ejecución del Programa de Inversión.
- Participar en la revisión y actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras de las dependencias, delegaciones y/o entidades, donde asista como representante del Comité Central de Obras.
- Participar en apoyo al Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal, participar en la integración y envío de las carpetas de trabajo, para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del referido Órgano Colegiado.
- Coadyuvar en la atención de las consultas que realicen las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de obra pública.
- Verificar y promover la estricta observancia del marco normativo vigente, en materia de obra pública.
- Brindar apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal que lo soliciten, en materia de rescisiones administrativas de contratos de obra pública para la presentación de casos en el Comité Central.
- Examinar la integración de la información que deben contener las carpetas, para la celebración de sesiones del Comité de Control y Evaluación, correspondiente a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Atender las demás actividades que le sean conferidas por las instancias superiores.

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y PLANTA DE ASFALTO**

- Supervisar y coordinar la instrumentación del sistema de control y seguimiento que permita evaluar el Programa de Inversión en Obra Pública, de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Supervisar el seguimiento al Programa Anual de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos y Planta de Asfalto del Sector Obras.
- Supervisar el registro, actualización y revisión de los sistemas de control y seguimiento del Programa de Inversión en Obra Pública, de la Dirección General de Servicios Urbanos y Planta de Asfalto del Sector Obras.
- Participar en las reuniones de trabajo con la Dirección General de Servicios Urbanos y Planta de Asfalto que integran el Sector Obras, para la aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de la evaluación y seguimiento del Programa de Inversión en Obra Pública y su correspondencia con el Presupuesto del Sector.
- Supervisar y verificar el registro y procesamiento de la información recopilada, relativa al avance físico-financiero del Programa de Inversión en Obra Pública, de la Dirección General de Servicios Urbanos y Planta de Asfalto del Sector Obras.
- Supervisar y revisar la integración de los requerimientos de información solicitados por las instancias superiores referente al Programa de Inversión de la Dirección General de Servicios Urbanos y Planta de Asfalto del Sector Obras.

- Elaborar, integrar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras del Gobierno del Distrito Federal y de los Subcomités de Obras de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado.
- Verificar la elaboración de las carpetas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar y revisar los programas de trabajo e indicaciones derivadas de las sesiones del Comité Central de Obras.
- Representar al Sector Obras en los distintos Comités y Subcomités que se celebran dentro del Gobierno del Distrito Federal, conforme lo instruya el superior jerárquico.
- Controlar el material turnado por las Unidades Administrativas que integran el Sector, para la atención de los acuerdos del Comité Central de Obra, e integrarla en las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar la elaboración de las Actas de las sesiones del Comité Central de Obras.
- Supervisar la elaboración de los Informes de las sesiones ordinarias o, en su caso, extraordinarias del Comité Central de Obras en apego a los lineamientos y políticas establecidas.
- Verificar la elaboración de las carpetas para la celebración de las sesiones del Comité de Control y Evaluación del Sector Obras.
- Asesorar en la atención a las consultas que en materia de obra pública, realicen al Área las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Asesorar y brindar el apoyo que soliciten la Dirección General de Servicios Urbanos y Planta de Asfalto del Sector Obras y Servicios, en materia de rescisiones administrativas de contratos de obra pública.
- Atender las demás actividades que le sean conferidas por los ordenamientos administrativos e instancias superiores.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

- Supervisar el diseño y operación del sistema de control y seguimiento del Programa de Inversión y su congruencia con el Presupuesto autorizado de la Dirección General de Servicios Urbanos del Sector Obras y Servicios.
- Registrar y actualizar la información del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Registrar y analizar la información recopilada y enviada por la Dirección General de Servicios Urbanos, relativa al avance físico-financiero.
- Elaborar y verificar los requerimientos de información formulados por las instancias superiores referente al Programa de Inversión de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Actualizar en lo que le compete el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras del Gobierno del Distrito Federal y de los Subcomités de Obras de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- Integrar información de la Dirección General de Servicios Urbanos a las carpetas para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar la revisión en las carpetas de trabajo de la información de la Dirección General de Servicios Urbanos para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Subcomités de las Unidades Administrativas, cuya representación corresponda a esta Área.



- Atender las consultas en materia de obra pública, realizadas por la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Asegurar la aplicación del marco normativo vigente, así como las nuevas disposiciones reglamentarias en materia de obra pública.
- Brindar apoyo y asesoría que soliciten la Dirección General de Servicios Urbanos, en materia de rescisiones administrativas de contratos de obra pública.
- Hacer el seguimiento y dar la difusión a la Dirección General de Servicios Urbanos, de los casos de empresas sancionadas por rescisión administrativa de contrato de obra pública.
- Integrar información de la Dirección General de Servicios Urbanos a las carpetas para la celebración de las sesiones del Comité de Control y Evaluación del Sector Obras.
- Atender las demás actividades que le sean encomendadas por las instancias superiores.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA PLANTA DE ASFALTO**

- Supervisar el diseño y operación del sistema de control y seguimiento del Programa de Inversión en Obra Pública, y su congruencia con el Presupuesto autorizado a la Planta de Asfalto del Sector Obras y Servicios.
- Registrar y actualizar la información relativa al Programa Anual de Obras de la Planta de Asfalto.
- Registrar y analizar la información recopilada y enviada por la Planta de Asfalto, relativa al avance físico-financiero.
- Elaborar y verificar los requerimientos de información referente al Programa de Inversión en Obra Pública de la Planta de Asfalto.
- Participar en la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras del Gobierno del Distrito Federal y de los Subcomités de Obras de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- Realizar la revisión en las carpetas de trabajo de la información de la Planta de Asfalto para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Subcomités de las Unidades Administrativas, cuya representación corresponda a esta Área.
- Integrar la información de la Planta de Asfalto a las carpetas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar información de la Planta de Asfalto a las carpetas para la celebración de las sesiones del Comité de Control y Evaluación del Sector Obras.
- Atender las consultas realizadas por la Planta de Asfalto, en materia de obra pública.
- Asegurar la aplicación del marco normativo vigente, así como las nuevas disposiciones reglamentarias en materia de obra pública.
- Brindar apoyo y asesoría que solicite la Planta de Asfalto, en materia de rescisiones administrativas de contratos de obra pública.
- Atender las demás actividades que le sean encomendadas por las instancias superiores.

### **DIRECCIÓN SECTORIAL DE CONTROL DE ADQUISICIONES**

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, de acuerdo con las atribuciones conferidas en las Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación y de las disposiciones legales vigentes en materia presupuestal.
- Supervisar y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas reglamentarias y presupuestales vigentes en materia de Control Presupuestal, por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Obras y Servicios.
- Instrumentar y difundir el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Evaluación, así como Normas Internas del mismo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico de la Contraloría General del Distrito Federal y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Conciliar las cifras programático - presupuestales correspondientes a la Secretaría de Obras y Servicios, con la Contraloría General e interna previo a la integración de la carpeta del Comité de Control y Evaluación.
- Participar en sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Evaluación, así como en mesas de trabajo derivadas de los acuerdos de este Órgano Colegiado.
- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Control y Evaluación y coordinar las actividades que deriven de esta responsabilidad.
- Asegurar que se integre en carpetas de trabajo la información presupuestal que envían las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, con la finalidad de que esa información pueda ser analizada y en su caso, evaluada en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Evaluación.
- Evaluar la documentación que envían las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios relacionada con la evolución presupuestal de la Secretaría de Obras y Servicios a fin de integrarse en la carpeta de trabajo para el Comité de Control y Evaluación.
- Representar a la Secretaría de Obras y Servicios en el Comité Central de Obras en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, de los Subcomités de Obras de la Delegación Azcapotzalco, Delegación Iztacalco y en la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal.
- Dirigir la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios, participar en las mismas fungiendo como Secretario Técnico.
- Coordinar que se realicen las Invitaciones, Actas y Minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el Comités de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría de Obras y Servicios, sobre la base de la información que proporcionan las Unidades Administrativas del mismo.
- Asistir como Representante, cuando se requiera, a las sesiones de los Comités y Subcomités en los que sea designado.
- Dirigir, supervisar y verificar la elaboración de informes que sobre la materia requiera la Contraloría Interna y Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, con la periodicidad que demanden las políticas que establezcan los mismos.

- Determinar las asesorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios en materia de control y evaluación presupuestal.
- Proponer la aplicación de los procedimientos de control que coadyuven al mejor funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras.
- Evaluar que la información contenida en la carpeta se encuentre debidamente validada por los titulares de las Unidades Administrativas.
- Asegurar que tanto los formatos de Petición a las Áreas Centrales y de Problemas y Rezagos se encuentren debidamente firmados por los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Asegurar y verificar la remisión de la carpeta al titular de la Contraloría Interna; con el fin de solicitar su visto bueno.
- Asegurar y verificar el envío a los vocales participantes y a la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico la carpeta y disco 3 1/2 con los asuntos a tratar.
- Asegurar y verificar la elaboración del acta de acuerdos de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, misma que se deberá turnar para su firma a los vocales y miembros del Órgano Colegiado.
- Controlar el registro de acuerdos tomados por el Órgano Colegiado.
- Asegurar la correcta elaboración del orden del día y actas de cada sesión que se someterán a dictamen.
- Coordinar y recibir conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día.
- Asegurar que se integre la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité.
- Controlar, verificar y resguardar la documentación, resoluciones y acciones del Comité de Control y Evaluación.
- Determinar y dar seguimiento a las acciones y resoluciones de los acuerdos del Comité y mantener informado al mismo de su íntegro y estricto cumplimiento.
- Coordinar la presentación del informe anual de gestión del ejercicio concluido del Comité de Control y Evaluación. Establecer la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas reglamentarias y presupuestales vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Obras y Servicios.
- Apoyar en la Integración de las carpetas de trabajo que contienen la información relativa a los listados de casos que envían las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, con la finalidad de que esos listados puedan ser analizados y, en su caso, dictaminados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y demás Dependencias, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en su nexa con los Subcomités de Adquisiciones.
- Evaluar las propuestas de la aplicación de los procedimientos de control que coadyuven al mejor funcionamiento de los Subcomités: de Adquisiciones de la Secretaría de Obras y Servicios y Técnico de Arrendamientos.

- Apoyar en la supervisión y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas reglamentarias y presupuestales vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública, por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Obras y Servicios.
- Establecer cuando así se requiera, las normas internas, lineamientos y políticas complementarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Obras y Servicios y vigilar su cumplimiento.
- Evaluar el cumplimiento de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de los Programas Operativos Anuales, autorizados a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Evaluar el avance del Programa Anual de Adquisiciones, el Programa Operativo Anual, en apego a la normatividad vigente, así como a las normas y políticas establecidas por la Oficialía Mayor y el Comité Central.
- Colaborar en la realización de estudios para el apoyo en la planeación del Programa Anual de Adquisiciones y del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Obras y Servicios.

### **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES**

- Organizar y dirigir las actividades de la Subdirección, de acuerdo con las atribuciones conferidas en las Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación y de las disposiciones legales vigentes en materia presupuestal.
- Supervisar y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas reglamentarias y presupuestales vigentes en materia de Control Presupuestal, por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Evaluación, así como proponer Normas Internas del Comité, de acuerdo con las políticas de la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico de la Contraloría General del Distrito Federal y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Evaluación, así como en mesas de trabajo derivadas de los acuerdos de este Órgano Colegiado.
- Auxiliar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios y efectuar el seguimiento a los acuerdos tomados por el pleno.
- Supervisar que las carpetas de trabajo contengan la información presupuestal que envían las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, con la finalidad de que esa información pueda ser analizada y en su caso, evaluada en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Evaluación.
- Revisar la documentación que envían las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, relacionada con la evolución presupuestal de la dependencia.
- Asistir como representante suplente del Comité Central de Obras a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités de Obras de la Delegación Azcapotzalco, Delegación Iztacalco y en la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal.
- Formular Invitaciones, Actas y Minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el Comités de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría de Obras y Servicios, sobre la base de la información que proporcionan las Unidades Administrativas del mismo.

- Asistir como representante suplente, cuando se requiera, a las sesiones de los Comités y Subcomités en los que sea designado.
- Elaborar informes que sobre la materia requiera la Contraloría Interna y Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, con la periodicidad que demanden las políticas que establezcan los mismos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios en materia de control y evaluación presupuestal.
- Proponer la aplicación de los procedimientos de control que coadyuven al mejor funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar que la información contenida en la carpeta se encuentre debidamente validada por los titulares de las Unidades Administrativas.
- Verificar que tanto los formatos de Petición a las Áreas Centrales y de Problemas y Rezagos se encuentren debidamente firmados por los Titulares de las Unidades Administrativas en caso de que no cumplan con este requisito, solicitar la ratificación del Titular por escrito.
- Remitir la carpeta al titular de la Contraloría Interna, con el fin de solicitar su visto bueno.
- Enviar a los vocales participantes y a la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico la carpeta y disco 3 1/2 con los asuntos a tratar.
- Llevar el registro de acuerdos tomados por el Órgano Colegiado.
- Verificar la correcta elaboración del orden del día, actas de cada sesión que se someterán a dictamen.
- Verificar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité la carpeta de trabajo de cada sesión.
- Revisar que conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día.
- Vigilar que se integre la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité.
- Elaborar y resguardar la documentación, resoluciones y acciones del Comité de Control y Evaluación.
- Efectuar y dar seguimiento a las acciones y resoluciones de los acuerdos del Comité y mantener informado al mismo de su íntegro y estricto cumplimiento.
- Coordinar la presentación del informe anual de gestión del ejercicio concluido del Comité de Control y Evaluación.
- Proponer los programas de trabajo e invitaciones a las sesiones del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asistir en su caso, a las sesiones del Comité de control y Evaluación como apoyo del Secretario Técnico.
- Elaborar las comunicaciones a las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras, sobre los acuerdos tomados por el Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar la Integración del Informe Anual de actuación del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios, sobre la base de la información que proporcionan las Unidades Administrativas del mismo.

- Integrar y analizar los formatos de las unidades Administrativas que deban someterse a la consideración del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios
- Elaborar y revisar las actas de acuerdos de las sesiones ordinarias o, en su caso, extraordinarias del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios, en apego a los lineamientos y políticas establecidas por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Solicitar a las áreas que integran la Secretaría de Obras y Servicios, la información y documentos que se consideren necesarios para la adecuada atención de los asuntos tratados en el Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asesorar a las áreas de la Secretaría de Obras y Servicios en cuanto a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Auxiliar y asesorar la revisión de la documentación que envían las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, relacionada con las bases y convocatorias para los eventos de: aclaración de bases, aperturas de ofertas técnicas y económicas y de fallo, de sus procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos a tres Proveedores y de la Licitación Pública Nacional e Internacional.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en su nexa con los Subcomités de Adquisiciones.
- Colaborar en las propuestas de la aplicación de los procedimientos de control que coadyuven al mejor funcionamiento de los Subcomités: de Adquisiciones y Técnico de Arrendamientos de la Secretaría de Obras y Servicios
- Verificar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas reglamentarias y presupuestales vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública, por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asesorar cuando así se requiera, las normas internas, lineamientos y políticas complementarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Obras y Servicios y vigilar su cumplimiento.
- Apoyar en la evaluación del cumplimiento de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de los Programas Operativos Anuales, autorizados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Apoyar en la supervisión del avance del Programa Anual de Adquisiciones y del Programa Operativo Anual, en apego a la normatividad vigente, así como a las normas y políticas establecidas por la Oficialía Mayor y el Comité Central.
- Colaborar en la realización de estudios para el apoyo en la planeación del Programa Anual de Adquisiciones y del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Obras y Servicios.
- Colaborar y asesorar en las propuestas de realización de mesas de trabajo como apoyo para la correcta elaboración de los procedimientos y la aplicación de la normatividad vigente.
- Atender las demás actividades que le sean encomendadas por las instancias superiores.

## COORDINACIÓN TÉCNICA

- Planear, dirigir, coordinar y controlar los avances físico-financieros de los programas autorizados a Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Sector Obras con base en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Dirigir y coordinar las diferentes acciones administrativas que permitan apoyar la ejecución de los programas autorizados a las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Sector Obras y el cumplimiento de sus metas programadas.
- Planear, dirigir y coordinar el proceso de evaluación del control de los avances físicos de obras pertenecientes a los programas asignados a las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Sector Obras.
- Dirigir y coordinar la aplicación de mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas, Órgano Desconcentrado y Órganos Político Administrativos para realizar la supervisión de obras públicas.
- Dirigir y coordinar el análisis del comportamiento de los índices y costos en los informes globales de terminación de obras, a efecto de asegurar la debida observancia de normas y disposiciones legales sobre la materia.
- Coordinar y dirigir el apoyo técnico y la consultoría para la solución de problemas específicos en materia de construcción de obras a las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Sector Obras, así como a los Órganos Político Administrativos.
- Establecer la normatividad complementaria en materia de construcción a la que deban apegarse las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo y Órganos Político Administrativos en materia de construcción de obras.
- Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de planeación y programación de las obras que ejecutan las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Sector Obras, en apego a las normas, lineamientos y metodología establecidas por las autoridades competentes.
- Coordinar, dirigir y supervisar el estudio y propuestas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, con la participación de las Unidades Administrativas, Órgano Desconcentrado y Órganos Político Administrativos, Colegios de Profesionistas y Cámara de la Industria que correspondan.
- Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, en las edificaciones mayores de cinco niveles dañadas por los sismos, dando seguimiento a los procesos administrativos inherentes, para turnarlos a los Órganos Político-Administrativos correspondientes.
- Coordinar y supervisar los dictámenes técnicos respecto a las solicitudes enviadas por los Órganos Político-Administrativo y Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal respecto a edificaciones dañadas.
- Coordinar la planeación, dirección y control de la ejecución de los planes, estudios y proyectos que en materia de obra pública estén asignados a las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado que integran a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar, dirigir y supervisar los procedimientos para el registro y control de personas que soliciten el registro como Director Responsable de Obra y Corresponsables en el Distrito Federal.

### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

- Recopilar la normatividad vigente en materia de control y ejecución de obra pública, aplicable en los distintos procesos de la planeación, programación, presupuestación, asignación y ejecución para su adecuación e implantación en las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Sector Obras.
- Proponer e introducir programas y proyectos, tendientes a mejorar, adecuar y corregir acciones implantadas en los planes de trabajo de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado que integran la Secretaría de Obras y Servicios.
- Dirigir la elaboración de los objetivos, metas, estrategias y prioridades de acción para lograr la correcta instrumentación del sistema interno de control y planeación, fijando prioridades y tiempos de ejecución de estas actividades.
- Proponer en el ámbito de competencia, políticas y metodologías que de aprobarse emitirá la Secretaría de Obras y Servicios para la planeación y evaluación de los programas de obra conferidos.
- Implantar sistemas de planeación, evaluación y control de programas, coordinando acciones entre las Unidades Administrativas y el sector privado con el fin de dirigir sus esfuerzos hacia el logro de objetivos que permitan el desarrollo del área metropolitana en materia de obras públicas.
- Establecer normas y criterios que el personal de esta Dirección debe aplicar en verificación y supervisión de las obras.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las obras que ejecuten las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo en tiempo, costo y calidad en apego a los contratos establecidos y la normatividad vigente en la materia.
- Difundir con las Unidades Administrativas la aplicación de políticas de control, planeación y evaluación de la obra pública.
- Verificar que las actividades que realicen las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo de las correspondientes Unidades Administrativas, estén acordes con los programas operativos anuales autorizados.

### **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

- Supervisar la recopilación de la información, para disponer de los elementos tendientes a la verificación y control de los procesos de la planeación, programación, presupuestación, asignación y ejecución de la obra pública que realizan las Unidades de Apoyo Técnico Operativo.
- Supervisar la elaboración de los informes periódicos del análisis de evaluación sobre los avances programático-financieros de los programas y proyectos en proceso de ejecución por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar la elaboración de reportes, proporcionando la información de obras que contenga avances y resultados de los programas de ejecución de obra de las Unidades Administrativas.
- Supervisar y programar visitas de campo a las obras e instalaciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo, para verificar y evaluar el avance físico-financiero de sus respectivas obras.
- Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado respecto de la ejecución de las obras públicas.



### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

- Mantener comunicación permanente con las Unidades Administrativas a efecto de tener una coordinación transparente en los procesos que intervienen.
- Analizar e integrar los reportes periódicos, proporcionando la información de avances y resultados de los programas de ejecución de obras, que atiendan Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado de la Secretaría.
- Realizar visitas de campo a las obras e instalaciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias de la Secretaría de Obras y Servicios, para verificar y evaluar el avance físico-financiero y calidad de sus respectivas obras.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

- Mantener comunicación permanente con las Unidades Administrativas de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal a efecto de tener una coordinación transparente en los procesos que intervienen
- Analizar e integrar los reportes periódicos, proporcionando la información de avances y resultados de los programas de ejecución de obras, que atienden Unidades Administrativas de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar visitas de campo a las obras e instalaciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo del Gobierno del Distrito Federal, para verificar y evaluar el avance físico-financiero y calidad de sus respectivas obras.

### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE REFUERZO DE EDIFICIOS**

- Dirigir y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias en las edificaciones dañadas por los sismos, y dar seguimiento a los trabajos de refuerzo o demoliciones de esas edificaciones por cuenta de sus propietarios.
- Dirigir y coordinar la recopilación de la normatividad vigente en materia de obra, para su análisis, adecuación y difusión.
- Dirigir y coordinar la planeación y operación de los procesos de refuerzo de edificios y que formen parte de programas establecidos.
- Dirigir la evaluación de daños en las edificaciones afectadas por los sismos, a efecto de que, cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado, se disponga de información para elaborar el documento que contenga el peritaje técnico correspondiente y turnarlo a los respectivos Órganos Político-Administrativos para su aplicación.
- Participar en el estudio y propuestas de reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

### **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OPERACIÓN**

- Atender denuncias de las Unidades Administrativas respecto a edificaciones dañadas, notificando los casos que lo requieran al Órgano Político-Administrativo correspondiente para que proceda con las acciones establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

- Colaborar en las acciones que requiera la Dirección en el ámbito de su competencia, y en las que eventualmente soliciten otras Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Brindar apoyo en las acciones de evaluación a las edificaciones dañadas por sismo, y participar en la organización de conferencias y simulacros de sismo, asignación de manzanas y centros de acopio para los Directores Responsables de Obra.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES Y SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**

- Realizar las inspecciones técnicas a las edificaciones con daños reportadas por las Unidades Administrativas o por los Órganos Político-Administrativos, correspondientes. Elaborar los informes respectivos a las edificaciones dañadas, señalando tipo y características de éstas, así como las causas que los ocasionaron y formular las recomendaciones para su corrección.
- Organizar conferencias para los Directores Responsables de Obra, incorporados al Programa de Evaluación de Daños a Edificaciones por Sismo.
- Realizar simulacros de sismo para los Directores Responsables de Obra, incorporados al Programa de Evaluación de Daños a Edificaciones por Sismo, con el propósito de que conozcan las acciones a realizar en caso de un evento sísmico real.
- Actualizar el padrón de Directores Responsables de Obra, inscritos en el Programa de Evaluación de Daños a Edificaciones por Sismo.

#### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS**

- Participar en los estudios y proyectos de obras que programen las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo, a fin de que cumplan con los objetivos y metas propuestas.
- Participar en el estudio y propuestas de modificación al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de las Normas Técnicas Complementarias para un mejor desarrollo de la Ciudad de México. Normas que a su vez perfeccionen el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Controlar la información sobre los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal, donde se practicaron inspecciones físicas o algún otro estudio técnico y se emitieron dictámenes estructurales.
- Participar en la elaboración de los formatos de contratos y convenios de estudios de investigación que formalice la Secretaría de Obras y Servicios con los Centros de Investigación e Instituciones de Educación Superior, que contribuirán al incremento de la seguridad de la población en materia de edificación, con la existencia y debida observancia de un mejor Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Controlar y dar seguimiento a las fechas de pagos, según lo estipulado en los contratos o convenios celebrados con los Centros de Investigación e Instituciones de Educación Superior, en el campo de seguridad estructural, ingeniería sísmica, geofísica, entre otros.
- Coordinar y supervisar dictámenes técnicos de inmuebles y estructurales especiales solicitados por las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.

### **SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO**

- Proporcionar el apoyo técnico que requieran las distintas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Obras y Servicios, respecto de la elaboración de dictámenes estructurales y estudios técnicos, tales como: de mecánica de suelos, medición de la vibración ambiental de la edificación, de pruebas de carga, etc.
- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración de las Normas Técnicas Complementarias de las edificaciones, que se requieran para un mejor desarrollo de la Ciudad de México en materia de edificación y al perfeccionamiento del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos de inmuebles y estructuras especiales solicitados por las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGENIERÍA**

- Brindar el apoyo técnico a las Unidades de Apoyo Técnico Operativo que integran la Secretaría de Obras y Servicios, para evaluar las condiciones de estabilidad y seguridad en edificaciones y construcciones especiales.
- Formular propuestas sobre el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, que proponga la Secretaría de Obras y Servicios.
- Realizar inspecciones técnicas a los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES Y PROYECTOS ESPECIALES**

- Supervisar la contratación de empresas especializadas en el mantenimiento y operación de la red básica de acelerógrafos de la Ciudad de México.
- Supervisar la contratación de empresas especializadas en el mantenimiento y operación del Sistema de Alerta Sísmica de la Ciudad de México.
- Proponer la conveniencia de instalar equipos del Sistema de Alerta Sísmica en las edificaciones de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a los estudios técnicos e investigaciones de proyectos que celebre la Secretaría de Obras y Servicios con Instituciones de Educación Superior.
- Atender el seguimiento de los estudios en materia de seguridad estructural celebrados con Centros de Investigación.

### **DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE RESPONSABILIDAD DE OBRA Y CORRESPONSABILIDAD**

- Dirigir y coordinar los procedimientos para el registro y control de las personas que soliciten el registro como Director Responsable de Obra y/o Corresponsable (D. R. O. y C.) en el Distrito Federal.
- Establecer los criterios que deben aplicarse en los procedimientos para obtener el registro como Director Responsable de Obra y Corresponsable, en apego al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Coordinar la difusión entre los interesados de la información y procedimientos tendientes al trámite para el registro como Director Responsable de Obra y/o Corresponsable.

- Coordinar las acciones correspondientes para atención de aspirantes a obtener el registro como Director Responsable de Obra y/o Corresponsable.
- Supervisar se cubran los requisitos establecidos en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, para obtener el registro como Director Responsable de Obra y/o Corresponsable con la finalidad de que puedan presentar la evaluación requerida.
- Participar como Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Evaluación como órgano de enlace entre los Comités y la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables.
- Coordinar la integración de expedientes de los aspirantes a Directores Responsables de Obra, para turnarlos al Comité de Directores Responsables de Obra a efecto de que se les otorgue la fecha de su evaluación.
- Coordinar la integración de los informes correspondientes al total de solicitudes atendidas, de los aspirantes a obtener el registro como Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, para la presentación al Presidente de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (Secretaría de Obras y Servicios).

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE LICENCIAS**

- Asegurar la recepción y análisis de los documentos requeridos, para trámite y registro de las solicitudes de los aspirantes a obtener el registro como Director Responsable de Obra y/o Corresponsable.
- Supervisar la integración de expedientes de los aspirantes a Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, para su trámite ante el Comité Técnico correspondiente.
- Supervisar y coordinar los registros y control de los Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO DE RESPONSABLES Y CORRESPONSABLES DE OBRA**

- Recopilar la normatividad vigente de la materia, a efecto de disponer información actualizada para la mejor toma de decisiones de la Dirección.
- Revisar las solicitudes presentadas por los aspirantes a obtener el registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, así como los documentos que se requieren para tales efectos.
- Integrar los expedientes de los aspirantes a obtener el registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y normatividad vigente en la materia.
- Informar a los aspirantes a obtener el registro como Director Responsable de Obra y/o Corresponsable la fecha de su evaluación, confirmando su asistencia a la misma.
- Efectuar los trámites ante los Comités Técnicos y la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, a efecto de que den seguimiento a las fechas de evaluación, sesiones de Comité (de trabajo y de evaluación), y recepción de dictámenes.
- Integrar los expedientes de los interesados en obtener el registro como Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, para su envío a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, para el finiquito del trámite.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE RESPONSABLES Y CORRESPONSABLES DE OBRA**

- Mantener debidamente actualizado el control de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, que otorgan su responsiva en las obras que realizan en el Distrito Federal.
- Recopilar la información necesaria para el establecimiento de los procedimientos de control.
- Asegurar los procedimientos y sistemas necesarios para el control de los Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables.
- Asegurar a través de procedimientos y sistemas la actuación de los Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables, en las obras donde otorgaron su responsiva.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Administración Urbana, quien funge como área de enlace entre las Delegaciones y la Secretaría de Obras y Servicios, sobre el control de licencias otorgadas a los Directores Responsables de Obra.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS MA-07002-01/03**

#### **PRESENTACIÓN**

Este Manual Administrativo integra y describe la estructura organizacional de la Dirección General de Obras Públicas, así como de las áreas que la conforman.

El ámbito de aplicación corresponde a las funciones encomendadas a cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental que integran la Dirección General. Al mismo tiempo tendrá como destinatarios a los servidores públicos que tienen la responsabilidad de atender cada una de las áreas cumpliendo con las obligaciones establecidas por la normatividad vigente y relativa a las funciones específicas.

#### **I. ANTECEDENTES**

El 26 de marzo de 1903, la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal estableció a éste como parte integrante de la Federación, dividido en 13 municipalidades dirigidas en su régimen interior por disposiciones dictadas por el Congreso de la Unión. El Presidente de la República ejercía el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Gobernación, por conducto de tres funcionarios, el Gobernador del Distrito Federal, el Presidente del Consejo Superior de Salubridad y el Director de Obras Públicas.

Los Ayuntamientos conservaron sus funciones políticas y, en lo administrativo las de tipo consultivo y de vigilancia. En dicha Ley expedida por Porfirio Díaz, el Artículo 34, nos dice:

- Fracción II Que en los trabajos de construcción, se consultará al Director de Obras Públicas y se tomarán en cuenta: sus observaciones en lo que se refiere a las calles y a los conductores subterráneos de cualquier clase que en ellos hubiere.
- Fracción III. La explotación y vigilancia de dichas vías de comunicación, compete al Director de Obras Públicas y a los Ayuntamientos.
- El artículo 52 de la misma Ley, indica que el Director de Obras Públicas tendrá a su cargo los siguientes ramos:
  - I. Dotación y distribución de agua potable.
  - II. Vías públicas, incluyendo calzadas dentro del Distrito Federal.

- III. Parques y paseos, incluyendo el de Chapultepec.
- IV. Monumentos y relojes públicos.
- V. Alumbrado público.
- VI. Desagüe, saneamiento y limpieza de poblaciones.
- VII. Edificios destinados al servicio público local que no estén al cuidado directo de alguna secretaría de estado.
- VIII. Cementerios.
- IX. Construcción, reparación y conservación de rastros y mercados.
- X. Inspección de construcción de particulares y obras peligrosas.
- XI. Montes, terrenos, ejidos y demás bienes de uso común de los pueblos.

El 14 de abril de 1917, Venustiano Carranza como Primer Jefe del Ejército Constitucionalista y encargado del Poder Ejecutivo de la Unión, expide la Ley de Organización Política del Distrito Federal y de los Territorios, misma que en su contenido indica:

Artículo 11. - Estarán a cargo del Gobierno del Distrito Federal o de un Territorio, el cuidado y conservación de los caminos federales.

Artículo 12. - Las Obras Públicas que beneficien a todo el Distrito Federal o a todo un territorio de la Federación o a la mayor parte de aquél o a éste, se ejecutará y conservará por el Gobierno respectivo.

Artículo 13. - Los caminos de fierro que no sean federales, existentes en el Distrito Federal quedarán bajo la vigilancia y dependencia del Gobierno de éste.

El 31 de diciembre de 1941, se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, reglamentario de la base la fracción 6a. del Artículo 73 Constitucional, misma que entre otras cosas más, indica en su Artículo 55 la organización del Departamento y en el que se incluye la Dirección de Obras Públicas con las siguientes atribuciones:

- I. Planificación.
- II. Zonificación.
- III. Inspección de construcción.
- IV. Alumbrado.
- V. Pavimentación.
- VI. Urbanización.
- VII. Parques y jardines.
- VIII. Construcción y conservación de los bienes inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.
- IX. Vías públicas.
- X. Obras y servicios coordinados con la federación y los estados limítrofes.

Esta Ley es reformada por decretos publicados el 10 de agosto de 1945 y 31 de diciembre de 1946.

El 13 de diciembre de 1946 en la Nueva Ley de Secretarías y Departamento de Estado se conserva la misma denominación y atribuciones anteriores.

Con las reformas a la Ley Orgánica, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1962, se crea la Dirección de Servicios Generales, en la que se otorgan como facultades, todo lo concerniente a la planificación de la Dirección de Obras Públicas.

El 9 de mayo de 1967, el Jefe del Departamento del Distrito Federal, emite el siguiente acuerdo, mismo que es publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 1967 y que a la letra dice:

Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, todo lo concerniente a la construcción de edificios y adaptación de locales destinados al servicio público de estacionamientos.

Posteriormente el Jefe del Departamento del Distrito Federal, crea a través del Acuerdo 1088 del 16 de julio de 1970, la Dirección de Planificación con las atribuciones que en esa materia tenía la Dirección de Obras Públicas.

El 29 de Diciembre de 1970 se modifica y adiciona la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, quedando a la Dirección de Obras Públicas las siguientes atribuciones:

- I. Construcción y conservación de los bienes inmuebles del Departamento del Distrito Federal.
- II. Autorización e inspección de las construcciones.
- III. Las vías públicas.
- IV. Alumbrado.
- V. Pavimentos.
- VI. Autorización de anuncios.
- VII. Construcción de bardas en predios no edificados.
- VIII. La coordinación en la ejecución de las obras y prestación de los servicios con las Dependencias de la Federación y con los Estados limítrofes del Distrito Federal.
- IX. Autorización para el uso de las vías públicas y en general áreas comprendidas dentro de los bienes de dominio público que no sean de la competencia de otras Dependencias.
- X. Los demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Jefe de Gobierno.

El 29 de diciembre de 1972 se publica la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, en la que se modifica la denominación por la de Dirección General de Obras Públicas y se amplían sus atribuciones. Asimismo, con las reformas y adiciones del 31 de diciembre de 1972 a la Ley, se modifican las atribuciones de la Dirección en virtud del proceso de desconcentración administrativa que realiza el Departamento del Distrito Federal.

El 15 de enero de 1973, a través del acuerdo 45 del Jefe del Departamento del Distrito Federal, asigna a la Dirección General de Obras Públicas como área de competencia de la Secretaría de Obras y Servicios.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 29 de diciembre de 1976 ratificó las atribuciones del Departamento del Distrito Federal.

El 29 de diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, documento en el que se definen las funciones del Departamento del Distrito Federal en materia de gobierno jurídico y administrativo, de hacienda, de obras y servicios y finalmente, social y económica. Se reagrupan las Unidades Administrativas del Departamento para quedar divididas entre las diferentes Secretarías Generales, Oficialía Mayor y la propia Jefatura.

Para reglamentar la Ley Orgánica, el 6 de febrero de 1979 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se señalan el ámbito de competencia del Departamento, de las Secretarías Generales y las Direcciones Generales.

El 16 de diciembre de 1983, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por medio del cual se reforma o adiciona la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de 1970, en donde se describen las atribuciones que en materia Jurídica, Administrativa, de Gobierno, de Auditoría Superior de la Federación, de Obras y Servicio Social y Económica deberá realizar el Departamento del Distrito Federal, determinando las Unidades Administrativas de que podrá auxiliarse para el despacho de éstos asuntos, entre otros las Secretarías Generales y las Direcciones Generales en el ámbito de su competencia.

El 17 de enero de 1984, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se señala el ámbito de competencia y de organización de las diferentes áreas del Departamento entre las cuales se encuentra esta Dirección General de Obras Públicas.

Debido a las modificaciones acaecidas a la Administración Pública Federal, en su estructura orgánica del 26 de agosto de 1985 aparece el nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación, en donde se especifica el ámbito de competencia y organización del mismo, las atribuciones del Titular de las Secretarías Generales, entre las cuales se encuentra la Dirección General de Obras Públicas.

El 30 de diciembre de 1994, se establece en la Ley Orgánica del Distrito Federal la Organización de la Administración Pública del Distrito Federal y se asignan las facultades para el despacho de los asuntos del orden administrativo a cargo del Jefe del Distrito Federal, a los Órganos Centrales, Desconcentrados y Paraestatales, conforme a las bases establecidas en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; quedando la Dirección General de Obras Públicas inmersa como Unidad Ejecutora dentro de la Secretaría de Obras y Servicios.

En 1996, por decreto en dos ocasiones se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, respetando la prestación de los servicios públicos, al patrimonio del Departamento del Distrito Federal y a los Órganos de Colaboración Vecinal y Ciudadana, contenidas en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1978.

El 11 de agosto de 1999, por decreto, se reforma el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el se determinaron las nuevas funciones de la Dirección General de Obras Públicas; que son, la de proyectar, planear, construir, establecer normas y especificaciones, emitir opinión sobre los programas de urbanismo, remodelación, supervisión, elaboración de estudios al proyecto en obras para apoyo a la educación e infraestructura vial, peatonal y de urbanización.

El 31 de enero del año 2001, se reformó el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el cual se agregó a las funciones de la Dirección General de Obras Públicas, una más, la de establecer los métodos constructivos aplicables en obras e instalaciones que se realicen en las vías o áreas públicas y verifican su adecuada ejecución.

En septiembre del 2002, por decreto, se modifica el Reglamento Interior de la Administración Pública, se asigna a la Dirección General de Obras Públicas la elaboración de los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de vialidades coincidentes y complementarias del Sistema de Transporte Colectivo. Así como construir las vialidades coincidentes y obras inducidas y complementarias del mismo; para lo cual se crea una Dirección de Área denominada "Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo "Metro".

Esta nueva disposición modifica la estructura orgánica de la Dirección General de Obras Públicas, misma que es autorizada mediante el Dictamen 1/2003, comunicado con oficio OM/2013/02 y vigencia del 1° de enero del mismo año, conforme a lo siguiente: fueron creadas una dirección, siete subdirecciones y veintitrés Jefaturas de Unidad Departamental, en total treinta y un puestos; se cancelaron dos subdirecciones y dieciséis Jefaturas de Unidad Departamental, en total dieciocho; así mismo, se cambió la nomenclatura de cinco subdirecciones y una Jefatura de Unidad Departamental.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Principales leyes y ordenamientos jurídicos administrativos en que se sustenta el campo de acción de la Dirección General de Obras Públicas.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-** Fecha de Publicación 5 de febrero de 1917. Última Reforma. 29 de octubre de 2003. D.O.F.

**Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 26 de julio de 1994. Última Reforma. 14 de octubre de 1999.



**Leyes**

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.-** Fecha de Publicación. 31 de diciembre de 1982. Última Reforma. 13 de marzo de 2002. D.O.F.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.-** Fecha de Publicación. 13 de marzo de 2002.

**Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 27 de enero de 2000. G.O.D.F.

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.-** Fecha de Publicación. 28 de diciembre de 1963. Última Reforma. 23 de enero de 1998. D.O.F.

**Ley de Vivienda del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 2 de marzo de 2000. Última Reforma. 5 de septiembre de 2000. G.O.D.F.

**Ley de Expropiación.-** Fecha de Publicación. 25 de noviembre de 1936. Última Reforma. 4 de diciembre de 1997. D.O.F.

**Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.-** Fecha de Publicación. 31 de diciembre de 1975. Última Reforma. 13 de diciembre de 2002. D.O.F.

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 29 de diciembre de 1998. G.O.D.F.

**Ley Ambiental del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 13 de enero de 2000. Última Reforma. 31 de enero de 2002. G.O.D.F.

**Ley de Planeación.-** Fecha de Publicación. 5 de enero de 1983. Última Reforma. 23 de mayo de 2002. D.O.F.

**Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 23 de julio de 2002. G.O.D.F.

**Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 29 de enero de 1996. Última Reforma. 23 de febrero de 1999. G.O.D.F.

**Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 8 de febrero de 1999. Última Reforma. 25 de octubre de 2001. G.O.D.F.

**Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 28 de septiembre de 1998. Última Reforma. 11 de julio de 2002. G.O.D.F.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.-** Fecha de Publicación. 4 de enero de 2000. D.O.F.

**Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 29 de diciembre de 1998. G.O.D.F.

**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.-** Fecha de Publicación. 4 de enero de 2000. D.O.F.

**Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2003.-** Fecha de Publicación. 31 de diciembre de 2002. G.O.D.F.

**Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 19 de diciembre de 2002. Última Reforma. 19 de diciembre de 2002. G.O.D.F.

**Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 13 de marzo de 2002. G.O.D.F.

**Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.-** Fecha de Publicación. 23 de diciembre de 1996. Última Reforma. 17 de junio de 1997. D.O.F.

**Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 21 de diciembre de 1995. Última Reforma. 17 de agosto de 2000. G.O.D.F.

**Ley Federal de Instituciones de Fianzas.-** Fecha de Publicación. 29 de diciembre de 1950. Última Reforma. 16 de enero de 2002. D.O.F.

**Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 21 de diciembre de 1995. G.O.D.F.

### **Códigos**

**Código Civil para el Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 26 de mayo de 1928. Última Reforma. 16 de enero de 2003. G.O.D.F.

**Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 1 de septiembre de 1932. Última Reforma. 16 de enero de 2003. G.O.D.F.

**Código Financiero del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 26 de diciembre de 2003. Última Reforma. 31 de diciembre de 2002. G.O.D.F.

### **Reglamentos**

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 30 de diciembre de 1999. Última Reforma. 28 de febrero de 2002. G.O.D.F.

**Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal (G.O., 18-X-96), Reformas 21-X-97.-** Fecha de Publicación. 21 de octubre de 1996. Última Reforma. 20 de octubre de 1997.

**Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 27 de mayo de 2003. Última Reforma. 30 de diciembre de 2003. G.O.D.F.

**Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 25 de mayo de 1999. Última Reforma. 25 de octubre de 2001. G.O.D.F.

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 28 de diciembre de 2000. G.O.D.F.

**Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.** Fecha de Publicación. 6 de enero de 1984. D.O.F.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.-** Fecha de Publicación. 23 de septiembre de 1999. G.O.D.F.

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Fecha de Publicación. 20 de agosto de 2001. D.O.F.

**Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.**- Fecha de Publicación. 17 de agosto de 2000. G.O.D.F.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**- Fecha de Publicación. 13 de febrero de 1990. Última Reforma. 20 de agosto de 2001. D.O.F.

#### **Decretos**

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.** Fecha de Publicación. 11 de marzo de 2003. G.O.D.F.

**Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2003.** Fecha de publicación. 31 de diciembre de 2002. G.O.D.F.

#### **Acuerdos**

**Acuerdo por el que se dan a conocer las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988.

**Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras del Departamento del Distrito Federal.** Fecha de Publicación. 9 de septiembre de 1993. D.O.F.

**Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se indica.**- Fecha de Publicación. 12 de diciembre de 2002. G.O.D.F.

**Acuerdo Administrativo por el que se delega a los Órganos Políticos – Administrativos, las facultades adicionales para llevar a cabo la ejecución de los programas de construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas al interior de su demarcación territorial, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios.** Fecha de Publicación. 16 de diciembre de 2003. G.O.D.F.

#### **Circulares**

**Circular por la que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.** Fecha de Publicación. 30 de septiembre de 2003. G.O.D.F.

#### **Normas**

**Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988. G.O.D.F.

**Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988. G.O.D.F.

**Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988. G.O.D.F.

**Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988. G.O.D.F.

**Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988. G.O.D.F.

**Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988. G.O.D.F.

**Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988. G.O.D.F.

**Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988. G.O.D.F.

**Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988. G.O.D.F.

**Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico.** Fecha de Publicación. 15 de agosto de 1988. G.O.D.F.

### **Políticas**

**Políticas Administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.** Fecha de Publicación. 7 de noviembre de 2000. G.O.D.F.

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Atender las demandas ciudadanas en materia de infraestructura; así como la dotación de los espacios físicos para la educación básica escolar, en coordinación con las autoridades competentes.

Como área ejecutora, esta Dirección General también participa en el ámbito urbano, de salud, social, económico, de administración y procuración de justicia; principalmente en la construcción y rehabilitación de sus inmuebles, con la finalidad de ofrecer condiciones dignas de vida y opciones viables de desarrollo para los habitantes del Distrito Federal.

### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 Dirección General de Obras Públicas.
  - 1.0.1 Subdirección Jurídica
  - 1.0.2 Subdirección de Supervisión de Obras
    - 1.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Proyectos
    - 1.0.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras
    - 1.0.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios "A"
    - 1.0.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios "B"
  - 1.1 Dirección Técnica
    - 1.1.1 Subdirección de Concursos, Control y Estadística
      - 1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
      - 1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control y Estadística
    - 1.1.2 Subdirección de Proyectos
      - 1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Edificación
      - 1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
      - 1.1.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estudios
    - 1.1.3 Subdirección de Ingeniería
      - 1.1.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería Civil
      - 1.1.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones
      - 1.1.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Inspección de Materiales
    - 1.1.4 Subdirección de Ingeniería de Costos
      - 1.1.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Costos de Edificación
      - 1.1.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Costos de Infraestructura
  - 1.2 Dirección de Construcción de Escuelas
    - 1.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "A"
      - 1.2.1 Subdirección de Construcción de Preparatorias
        - 1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

- 1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra
- 1.2.2 Subdirección de Construcción de la Universidad
- 1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
- 1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra “A”
- 1.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra “B”
- 1.3 Dirección de Construcción de Edificios
- 1.3.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “B”
- 1.3.1 Subdirección de Construcción de Reclusorios
- 1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
- 1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra
- 1.3.2 Subdirección de Construcción de Hospitales
- 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
- 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra
- 1.4 Dirección de Obras de Infraestructura
- 1.4.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “C”
- 1.4.1 Subdirección de Construcción
- 1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras Viales
- 1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vialidades
- 1.4.2 Subdirección de Proyectos
- 1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
- 1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras
- 1.5 Dirección de Obras Especiales
- 1.5.1 Subdirección de Construcción y Restauración
- 1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Construcción
- 1.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Restauración
- 1.6 Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo “Metro”
- 1.6.1 Subdirección de Proyectos
- 1.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de proyectos de Obras Asociadas
- 1.6.2 Subdirección de Control de Obras
- 1.6.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Calidad de Obras
- 1.6.3 Subdirección de Construcción
- 1.6.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Construcción y Mantenimiento de Obras Asociadas

## V. ATRIBUCIONES

### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

**ARTÍCULO 57.** Corresponde a la Dirección General de Obras Públicas:

- I. Proyectar, construir y supervisar las obras que de conformidad con el Programa Anual queden a su cargo;
- II. Planear la construcción de escuelas en el Distrito Federal en coordinación con las autoridades competentes;
- III. Establecer las normas y especificaciones relativas a la construcción de escuelas en el Distrito Federal;
- IV. Proyectar, construir y supervisar la construcción de escuelas que de conformidad con el Programa Anual queden a su cargo;
- V. Emitir opinión sobre los programas de urbanismo y remodelación urbana;
- VI. Elaborar estudios, proyectos, construir y supervisar nuevas obras viales y, en su caso, modificar las existentes;
- VII. Establecer normas y especificaciones de construcción de obras viales;

- VIII. Proyectar, construir y supervisar la construcción de instalaciones eléctricas e hidráulicas en la vialidad primaria;
- IX. Realizar los estudios, proyectos y la construcción y supervisión de los puentes vehiculares y de los puentes peatonales en la vialidad primaria;
- X. Se deroga;
- XI. Coordinar con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, la ejecución de los programas a su cargo;
- XII. Coordinar con las autoridades competentes, las labores de protección civil;
- XIII. Informar a los Órganos Político-Administrativos, de las obras que, conforme al programa anual correspondiente, se proyecte ejecutar en sus jurisdicciones;
- XIV. Establecer los métodos constructivos aplicables en obras e instalaciones que se realicen en las vías o áreas públicas y verificar su adecuada ejecución;
- XV. Elaborar los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de vialidades coincidentes y complementarias del Sistema de Transporte Colectivo; y
- XVI. Construir las vialidades coincidentes, obras inducidas y complementarias del Sistema de Transporte Colectivo.

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

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

- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

## **VI. FUNCIONES**

### **1.0.1 Subdirección Jurídica**

Determinar con el Director General, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de apoyo técnico- operativo a su cargo.

Evaluar en todos los hechos y actos jurídicos en los que la Dirección General de Obras Públicas tenga intereses.

Elaborar y revisar las bases y los requisitos legales a los que deban ajustarse los contratos, cancelaciones o permisos en los que intervenga la Dirección General de Obras Públicas (D.G.O.P)

Promover el cobro judicial de adeudos a favor de la D.G.O.P.

Formular e intervenir en la elaboración de toda clase de actas administrativas.

Elaborar estudios de carácter jurídico que le sean solicitados por la Dirección General.

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.

Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección General, en los asuntos de carácter legal que se les presenten.

Representar a la dirección General en los asuntos de carácter civil, penal, administrativo y mercantil.

Coordinar con la Consejería Jurídica la aportación de documentación solicitada en cuanto a los asuntos de carácter laboral.

Evaluar e informar sobre las modificaciones en las leyes y reglamentos que afectan a la D.G.O.P.

Recomendar alternativas jurídicas para los problemas de carácter legal.

Verificar la integración de expedientes de los juicios que se generan como resultado de las operaciones que realiza la D.G.O.P.

Coordinar la atención a las observaciones de los Órganos de Control.

Evaluar la documentación e información de las áreas para la atención de las observaciones de los Órganos de Control.

Elaborar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Programar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Supervisar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Subdirección Jurídica en la Dirección General de Obras Públicas.

### **1. 0.2 Subdirección de Supervisión de Obras**

Determinar con el Director General de Obras Públicas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Coordinar el control presupuestal de los contratos de las obras con base en el techo financiero autorizado del ejercicio que corresponda.

Coordinar el seguimiento a la contratación de las obras derivadas de licitación pública y la integración y/o elaboración de las promociones de contratos, convenios de modificación y/o adjudicaciones directas para los compromisos de las obras.

Integrar el dictamen, hoja de control, solicitud de autorización presupuestal, además de la captura de anexos Programa de cantidades mensuales (C1), Programa de Montos Mensuales (C2) y Presupuesto (C3) al sistema Neodata, en base al techo financiero autorizado del ejercicio que corresponda.

Evaluar el seguimiento a los dictámenes para tramitar la solicitud de anticipos adicionales de los contratos de obras.

Elaborar la solicitudes de los contratos ante la Subdirección Jurídica, para que se lleven a cabo los trámites de revalidaciones de los contratos multianuales, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al techo financiero autorizado.

Programar el seguimiento a los contratos pendientes de liquidar y verificar la liquidación de los mismos.



Verificar el trámite y envío para pago por la Dirección correspondiente, de las estimaciones de obra ejecutada.

Verificar el envío a la Subdirección de Recursos Financieros de las estimaciones de liquidación y de ajuste de costos autorizadas para pago por el área correspondiente y revisar las facturas derivadas de los contratos de obra.

Coordinar la elaboración de oficios y la entrega a la subdirección de Recursos Financieros de las estimaciones de los contratos correspondientes a las obras y el control del trámite de las mismas.

Coordinar la elaboración del concentrado de estimaciones de los contratos correspondientes a las obras asignadas al área. Determinar los importes máximos a reconocer por concepto de ajuste de costos en base en las estimaciones pagadas de los contratos correspondientes a las obras.

Expedir informes periódicos de avance del ejercicio del presupuesto de los contratos de obras en sus fases de contratación, obra ejecutada estimada y obra ejecutada no estimada, y los reportes mensuales para ser integrados con los que presenta la Dirección General a las diversas áreas.

Aprobar informes periódicos del estado financiero y de avance de los contratos de obra.

Verificar el cálculo del monto del oficio de resolución de ajuste de costos procedentes. Elaborar, formalizar y recabar la firma del contratista y de las demás áreas hasta la total terminación de los contratos de las obras.

Formular el seguimiento a las observaciones, así como la entrega o revisión de información solicitada por los órganos de control a otras áreas.

Integrar y custodiar copia de los expedientes administrativos de los contratos de obras.

Elaborar el oficio de solicitud a las empresas, de resarcimiento de los pagos en exceso, generados en los contratos de obra.

Elaborar las solicitudes de los contratos de las obras ante la Subdirección Jurídica para que lleve a cabo las acciones necesarias para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados y las garantías de cumplimiento y de anticipo en caso de negativa de las empresas y dar seguimiento al proceso de recuperación.

Representar a la Unidad Administrativa en los Subcomités y grupos de trabajo internos con el carácter que determine la Dirección General.

Proporcionar informes a la Dirección sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Formular a la Subdirección de Recursos Humanos el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Desarrollar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Autorizar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Supervisión de Obras.

### **1.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Proyectos**

Especificar con el Subdirector de Supervisión de Obras, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Realizar la promoción de los contratos y/o convenios modificatorios de las obras asignadas por la Dirección General, elaborando la hoja de control, la solicitud de autorización presupuestal e integrando la documentación correspondiente y dar seguimiento hasta la formalización de los mismos.

Analizar dictámenes para convenios de modificación y/o adjudicaciones directas de los compromisos.

Realizar la solicitud de las revalidaciones de los contratos de obra y dar seguimiento hasta su formalización.

Recabar la documentación de los expedientes de contratos de obras, para su integración.

Realizar el control de los contratos, modificaciones y convenios de las obras.

Analizar las bases de datos e integración al sistema neodata para la formulación de los anexos C1, C2 y C3 de los contratos y convenios.

Realizar y examinar los dictámenes para el trámite de la solicitud de los anticipos adicionales a los contratos.

Comprobar que los contratos de las obras contengan los requisitos conforme a la normatividad vigente.

Analizar las estimaciones de los contratos de obra ejecutada, de liquidación y de ajuste de costos.

Presentar el oficio y coordinar la entrega a la Coordinación de Administración de las estimaciones de los contratos correspondientes a las obras y llevar el control del trámite de las mismas.

Realizar un concentrado de estimaciones de los contratos correspondientes a las obras.

Calcular los importes máximos a pagar por concepto de ajuste de costos, con base en las estimaciones pagadas de los contratos de obra.

Realizar el control de los contratos pendientes de liquidar de las obras y dar seguimiento hasta la liquidación de los mismos.

Realizar informes periódicos del estado financiero de las obras.

Operar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas de las estimaciones de los contratos correspondientes a las obras indicadas por la Dirección General, la recopilación de firmas de las mismas y su trámite ante la Secretaría de Obras y Servicios y la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Programar el seguimiento de pago de las estimaciones de los contratos correspondientes a las obras indicadas por la Dirección General.

Asegurar la entrega a través de oficios con las copias originales de las cuentas por liquidar certificadas de las estimaciones de los contratos correspondientes a las obras indicadas por la Dirección General, a la Coordinación de Administración para integrar a los expedientes y controles de la D.G.O.P.

Comunicar al Jefe Inmediato Superior sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Consolidar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Realizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Realizar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Proyectos en la Subdirección de Supervisión de Obras.

### **1.0.2.2 Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Obras**

Especificar con el Subdirector de Control de Obras, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Comprobar los registros de la bitácora de obra.

Realizar el control de los volúmenes de obra ejecutada y conciliar con los contratistas.

Comprobar los programas de obra, así como el de suministro de materiales.

Instalar en los frentes de trabajo a los supervisores.

Recabar la información de los supervisores de obra a su cargo, para evaluar los avances de la misma.

Analizar las estimaciones y generadores de los contratistas.

Estudiar la problemática que se presente en la ejecución de la obra, para su atención.

Analizar los problemas que pueden retrasar el desarrollo de la obra y proponer alternativas de solución para evitarlos o disminuir el riesgo existente.

Calificar el desempeño de los contratistas por medio de reportes referentes al desarrollo de la misma, uso de materiales, documentación, entre otros.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Realizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Realizar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras en la Subdirección de Control de Obras.

### **1.0.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios “A”**

Especificar con el Subdirector de Supervisión de Obras, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Realizar el seguimiento al control presupuestal de las obras indicadas.

Realizar informes periódicos sobre el control de avance del ejercicio presupuestal de los contratos de las obras indicadas.

Realizar informes periódicos sobre el control de obra ejecutada y obra estimada de los contratos de las obras.

Realizar el seguimiento a la emisión de los factores de ajuste de costos determinados por la Subdirección de Ingeniería de Costos, de los contratos correspondientes a las obras indicadas.

Calcular el monto del oficio de resolución de ajustes de costos procedentes, de los contratos correspondientes a las obras indicadas, preparar oficio y recabar la firma del contratista y de las áreas relacionadas hasta su formalización.

Realizar un registro de los pagos en exceso comunicados por la obra, correspondientes a los contratos de las obras indicadas y hacer el seguimiento hasta su recuperación.

Realizar la solicitud a la Subdirección de Ingeniería de Costos, para el cálculo de los intereses generados por los pagos en exceso que se presenten en los contratos.

Solicitar a la Dirección responsable solicite el resarcimiento de los mismos y hacer el seguimiento hasta la recuperación correspondiente.

Realizar la solicitud para que la Subdirección Jurídica lleve a cabo las acciones jurídicas correspondientes para recuperar los pagos en exceso, en caso de presentarse negativa de las empresas y dar el seguimiento correspondiente, integrando los expedientes.

Consolidar la integración de expedientes de los contratos de las obras indicadas.

Asegurar el seguimiento a la emisión de los precios unitarios extraordinarios y volúmenes excedentes de los contratos de obra.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Realizar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Realizar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control documentación referente a obras ejecutadas en el área, cuando estos soliciten.

Ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Precios Unitarios "A" en la Subdirección de Supervisión de Obras.

#### **1.0.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios "B"**

Especificar con el Subdirector de Supervisión de Obras, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Programar los asuntos relativos a la definición de precios unitarios extraordinarios, precios unitarios fuera de tabulador y estudios especiales de costos, así como aquellos relacionados con las escalatorias que por concepto de ajuste de costos soliciten los contratistas, durante la ejecución de las obras que tienen contratadas con esta unidad administrativa.

Presentar, analizar y evaluar, los precios unitarios no contemplados en el Tabulador General de Precios Unitarios del GDF y que serán proporcionados a la Coordinación Sectorial de Normas y Especificaciones y Precios Unitarios, para su correspondiente revisión y dictamen, para ser incluidos en los catálogos de conceptos de los contratos que celebre la DGOP.

Especificar con base en el Tabulador General de Precios Unitarios del GDF y aquellos dictámenes sobre precios unitarios fuera de Tabulador emitidos en su oportunidad por la CONEPU, los precios unitarios de los conceptos de trabajo a incluirse en los contratos a celebrarse.

Asegurar que esté debidamente actualizado el catálogo de conceptos fuera de tabulador de la Subdirección, con precios unitarios previamente dictaminados por la CONEPU.

Estudiar y dar seguimiento a la emisión de los factores de ajuste de costo determinados por la Subdirección de Ingeniería de Costos.

Calcular el monto de los ajustes de costos, recabar la firma de conformidad del contratista y enviar para su autorización y formalización por la autoridad correspondiente.

Analizar y llevar un registro de los pagos en exceso comunicados por la obra y hacer el seguimiento hasta la recuperación correspondiente.

Realizar la solicitud a la Subdirección de Ingeniería de Costos, para el cálculo de los intereses generados por los pagos en exceso que se presenten en los contratos.

Solicitar a la Dirección responsable solicite el resarcimiento de los mismos y hacer el seguimiento hasta la recuperación correspondiente.

Realizar la solicitud para que la Subdirección Jurídica lleve a cabo las acciones jurídicas correspondientes para recuperar los pagos en exceso, en caso de presentarse negativa de las empresas y dar el seguimiento correspondiente, integrando los expedientes.

Registrar y dar seguimiento a la integración de los expedientes de los contratos correspondientes a las obras indicadas por la Dirección General.

Registrar y dar seguimiento a la emisión de los precios unitarios extraordinarios, volúmenes excedentes de los contratos de obra.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Especificar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Recomendar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Establecer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Precios Unitarios "B" en la Subdirección de Supervisión de Obras.

### **1.1 Dirección Técnica**

Determinar con el Director General de Obras Públicas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Establecer los Programas Operativos referentes a la realización de Proyectos de Edificios, Escuelas y Obras de Infraestructura así como lo relacionado a Ingeniería y Normas Técnicas para someterlos a la consideración de la Dirección General de Obras Públicas.

Coordinar la fijación de objetivos, políticas y demás lineamientos que en materia de Proyectos e Ingeniería deban considerar las Normas Técnicas vigentes en su caso en el Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar con la Dirección de Construcción de Escuelas, Dirección de Construcción de Edificios, Dirección de Obras de Infraestructura y Dirección de Obras Especiales, para la elaboración de proyectos y diseños de ingeniería.

Determinar con la Coordinación de Administración lo referente a la tramitación de recursos humanos, materiales y de servicios.

Determinar el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo.

Evaluar y autorizar los precios unitarios propuestos por las distintas compañías constructoras.

Asegurar que esté debidamente informada la Dirección General del Programa de Trabajo Anual.

Evaluar y autorizar las solicitudes de escalación de precios propuestos por las compañías constructoras.

Evaluar los precios de insumos en el mercado.

Evaluar el desempeño del personal asignado a las obras.

Determinar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Autoriza el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Dirección Técnica en la Dirección General de Obras Públicas.

### **1.1.1 Subdirección de Concursos, Control y Estadística**

Determinar con el Director Técnico, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a la contratación de las obras, servicios y proyectos que determine realizar la Dirección General de Obras Públicas en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, mediante la celebración de procesos licitatorios.

Verificar que en todos los procesos licitatorios se dé estricto cumplimiento a lo que marca la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y todas las disposiciones jurídicas vigentes en esta materia; o en su caso, la normatividad aplicable cuando la Dirección General de Obras Públicas ejerza recursos de origen federal.

Verificar los Modelos de Bases de Licitación que se emplearán para llevar a cabo los diversos concursos que efectúa esta Dirección General, tomando en consideración tanto el tipo de trabajos a realizar (obra, servicios o proyectos), como la legislación bajo la cual se regirá su desarrollo (legislación local o federal); buscando en todo momento, simplificar su contenido para facilitar la participación de las personas morales y físicas interesadas en intervenir en ellos.

Proporcionar al Director Técnico, las políticas, lineamientos y criterios de evaluación que convendría adoptar en los procesos de revisión, análisis y evaluación de las proposiciones presentadas con motivo de los concursos que realiza la Dirección General de Obras Públicas.

Verificar que en los procesos de revisión y análisis de proposiciones que realiza la Unidad Departamental de Concursos, se apliquen las políticas, lineamientos y criterios de evaluación que para ello, apruebe el Subcomité de Obras de esta Dirección General; difundiendo ampliamente esta normatividad interna, tanto entre el personal de la Subdirección de Concursos, Control y Estadística, como entre los diversos participantes de las distintas licitaciones que se llevan a cabo. Programar los distintos eventos que implica el desarrollo de las licitaciones a celebrarse, respetando en todos los casos (salvo aquellos de excepción que contempla la Ley), los tiempos que estipulan las disposiciones jurídicas aplicables y cuidando que:

- a) Los participantes cuenten con el tiempo suficiente para preparar sus propuestas y

b) Que entre los distintos actos del proceso licitatorio, exista el tiempo suficiente para dar cabal cumplimiento al proceso de revisión, análisis y evaluación de propuestas. Esto último ante las limitantes que podrían imponer los recursos con que se cuenta para realizar esta última actividad.

Representar los diversos actos públicos que se tienen que celebrar con motivo de las licitaciones que efectúa la Dirección General de Obras Públicas, atendiendo lo dispuesto en los procedimientos administrativos que se elaboren con este fin.

Establecer en los formatos correspondientes de los Modelos de Contratación, los datos relevantes a las contrataciones en consideración.

Coordinar el envío a la Contraloría General de los informes sobre las empresas que ganaron los concursos y los formatos sobre las obras que se suspenden o cancelan, convenios en momento y/o tiempo que rebasen el 25% de lo originalmente contratado y las obras que se van a recepcionar.

Evaluar con la Coordinación de Administración, la celebración de convenios modificatorios de los contratos que celebra la Dirección General de Obras Públicas, según lo que estipula la normatividad aplicable.

Asegurar que se lleven a cabo las observaciones y recomendaciones que en el ámbito de las funciones encomendadas a la Subdirección de Concursos, Control y Estadística, hagan los Órganos de Control, previo acuerdo con el Director Técnico.

Supervisar la correcta integración de la información documental que se remitirá a los miembros de la Comisión Técnica Dictaminadora de Fallos, para su consideración durante las sesiones que lleve a cabo como parte de los procesos licitatorios de la Dirección General de Obras Públicas.

Asegurar que en las sesiones de la Comisión Técnica Dictaminadora de Fallos, se aporte la información pertinente sobre las distintas propuestas de las licitaciones que se vayan a evaluar, y participar en su desarrollo según las atribuciones que le confiera su Manual de Integración y Funcionamiento.

Coordinar de conformidad a lo que estipula la Ley, la remisión de informes y reportes para las distintas unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

Programar dentro del ámbito de su competencia, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas, acatando para ello los lineamientos y directrices que al efecto establezca la Coordinación de Administración.

Evaluar el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Establecer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación cuando estos la soliciten, referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Concursos, Control y Estadística en la Dirección Técnica.

#### **1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos**

Especificar con el Subdirector de Concursos, Control y Estadística, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proporcionar los documentos oficiales necesarios para sustentar los distintos fallos de los procesos licitatorios que celebra la Dirección General de Obras Públicas; así como evaluar las proposiciones que se presentan con motivo de las licitaciones.

Asegurar que en todos los procesos licitatorios se dé estricto cumplimiento a lo que marca la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y todas las disposiciones jurídicas vigentes en esta materia; o en su caso, la normatividad aplicable, cuando la Dirección General de Obras Públicas, ejerza recursos de origen federal.

Informar a la Dirección General de las licitaciones que determinó se realizarán por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes incluso de la inscripción de los autorizados en estos concursos, así mismo notificarle cualquier problema que se presente en el desarrollo de éstas.

Programar con las áreas operativas las fechas de visita a obra y junta de Aclaraciones.

Comunicar a los participantes de cualquier cambio a las Convocatorias y/o a las Bases de Licitación de los concursos que esté llevando a cabo, respetando los tiempos que para ello estipula la Ley. Esto de acuerdo a las indicaciones que al efecto reciba del Director General y/o Directores Operativos involucrados.

Asegurar que se elaboren y remitan las invitaciones a las diferentes dependencias involucradas (Cámara de la Industria de la Construcción, Secretaría de Obras y Servicios, Contraloría Interna y Contraloría General), para que asistan a los actos de apertura y fallo de proposiciones, así como a los fallos de los concursos correspondientes.

Comunicar a las Direcciones Operativas correspondientes, los resultados de las licitaciones que hayan solicitado, remitiéndoles copia de la información documental pertinente, de acuerdo a la normatividad interna que se llegue a expedir para ello.

Asegurar toda la documentación original que se genera con motivo de los procesos licitatorios celebrados por la Dirección General de Obras Públicas, manteniendo un estricto control sobre la misma.

Proporcionar los procedimientos administrativos que se requieran para eficientar la operación del Departamento, sistematizando toda aquella actividad que se preste para ello, en beneficio de dicho desarrollo; actividad que deberá realizar bajo la dirección del Jefe de Unidad Departamental de Control y Estadística.

Asegurar que se lleve a cabo la revisión, análisis y evaluación de las propuestas recibidas con motivo de las licitaciones que celebra la Dirección General de Obras Públicas; cuidando en todo momento que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables, tanto por lo que toca al ámbito de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, como en su caso de la correspondiente Ley Federal.

Expedir los Dictámenes Técnicos de los concursos que se lleguen a celebrar, de acuerdo a la normatividad interna que se tenga al respecto y acatando puntualmente los procedimientos administrativos correspondientes.

Expedir los proyectos de actas de las Sesiones de la Comisión Técnica Dictaminadora de Fallos para Dictamen Económico, bajo la dirección del Subdirector de Concursos, Control y Estadística; así como la totalidad de la información documental complementaria que con relación a las licitaciones a dictaminar, se le remite para su consideración (v.g. tablas comparativas de precios unitarios).

Realizar las actas de los actos públicos que se celebren durante el proceso licitatorio, para dar a conocer los fallos técnicos y económicos de los concursos. Ello de conformidad a la normatividad interna que se expida para tal efecto.

Recomendar las políticas, lineamientos y criterios generales de evaluación que estimen pertinentes, para evaluar las propuestas técnicas y económicas que se presentan en los concursos.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Proponer dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a los concursos realizados.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos en la Subdirección de Concursos, Control y Estadística.

#### **1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control y Estadística**

Especificar con el Subdirector de Concursos, Control y Estadística, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Realizar la actualización de los procedimientos administrativos y en términos generales la normatividad interna que se tenga instrumentada en la Dirección General de Obras Públicas y comprometa la actividad de la Subdirección de Concursos, Control y Estadística, elaborando los estudios pertinentes, con base en la estadística que generan los procesos licitatorios; además de registrar en el Sistema de Estimaciones de Obra de la Dirección General todas las estimaciones que genera la ejecución de los contratos de obra celebrados por ella, así como aquellas que reflejan los avances de sus contratos de supervisión y de proyectos.

Registrar la estadística relevante de los concursos celebrados por la Dirección General, tanto la información directamente vinculada a los procesos licitatorios (v.g. número de concursos declarados desiertos, razones por las que se rechazan las propuestas técnicas y económicas), como lo que se refiere a la información propia de las proposiciones que se llegan a presentar (v.g. precios de materiales, precios de básicos, precios unitarios).

Informar mensualmente a la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de acuerdo a lo que establece la Ley, los contratos suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente; los convenios especiales modificatorios de contratos celebrados; y los contratos que por excepción, se celebran sin mediar una licitación pública, de acuerdo a la información documental que al respecto, reciba de las Direcciones Operativas.

Realizar informe trimestral a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, sobre las obras públicas concursadas mediante el proceso de Licitación Pública.

Comunicar a principio de cada mes a la Coordinación de Administración, para su inclusión en la carpeta correspondiente del Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas, el "Reporte de Concursos, Adjudicaciones y Convenios en Monto y Número" celebrados hasta el último día del mes inmediato anterior.

Informar lo relevante de los procesos licitatorios que lleva a cabo la Dirección General de Obras Públicas; así como aquella correspondiente a las Adjudicaciones y los Convenios Ampliatorios en Monto que se lleguen a celebrar.

Realizar con la participación de los servidores públicos pertinentes de la Dirección Técnica, cursos periódicos de orientación técnica para los participantes en las licitaciones que se celebran; mismos en los que se haría especial énfasis en corregir los errores más comunes que se presentan en las proposiciones.

Analizar conjuntamente con el Subdirector de Concursos, Control y Estadística, las necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a esta Subdirección, con el fin de que se haga el planteamiento correspondiente al Subcomité Mixto de Capacitación.

Analizar dentro del ámbito de su competencia, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas, acatando para ello los lineamientos y directrices que al efecto establezca la Subdirección de Programación y Presupuesto.

Informar periódicamente al Subdirector de Concursos, Control y Estadística, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

Asegurar que la documentación soporte de los contratos por adjudicación directa que vaya a dar de alta, cumpla con lo que marca la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y todas las disposiciones jurídicas vigentes en la materia; o en su caso, la normatividad aplicable, cuando se vayan a ejercer recursos federales.

Registrar en el Sistema de Control de Obra de la Dirección General de Obras Públicas, los Catálogos de Conceptos de los contratos que se lleguen a celebrar; enlazando los catálogos a los contratos, mediante sus claves correspondientes, para poder ejercer los recursos asignados a estos últimos.

Comprobar que las cédulas de captura que presenten las Direcciones Operativas para el registro de estimaciones, cumplan con las condiciones contractuales de las obras en consideración y turnar una impresión de las estimaciones preliminares correspondientes a las Direcciones Operativas, para su revisión.

Registrar en forma definitiva en dicho Sistema, las estimaciones que hayan sido debidamente autorizadas, para su pago.

Registrar los conceptos fuera de catálogo y sus correspondientes precios unitarios extraordinarios del Sistema de Precios Unitarios Fuera de Catálogo, dictaminados previamente por la Subdirección de Ingeniería de Costos, dándolos de alta en el Sistema de Estimaciones de Obra.

Asegurar ante la Subdirección de Programación y Presupuesto, la celebración de Convenios Normales de Ampliación en Monto, Tiempo o ambos, de los contratos de la Dirección General de Obras Públicas, a solicitud de las Direcciones Operativas; o en su caso, los Convenios Especiales que solicite el Director General, para firma del Secretario de Obras y Servicios, cuando rebasen en 25% el tiempo y/o monto originalmente pactados en los contratos, de acuerdo a la normatividad en la materia.

Presentar los convenios de suspensión, reactivación, modificación en monto y descripción pormenorizada de la obra, a solicitud de las Direcciones Operativas.

Recomendar los procedimientos administrativos que se requieran para eficientar la operación del Departamento, sistematizando toda aquella actividad que se preste a ello, en beneficio de lograr la eficiencia deseada.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Proponer dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Estadística en la Subdirección de Concursos, Control y Estadística.

### **1.1.2 Subdirección de Proyectos**

Determinar con el Director Técnico el trámite y resolución de los asuntos concernientes con la elaboración de proyectos de Edificación, Infraestructura, Escuelas y Obras Especiales.

Formular el programa de trabajo anual para la elaboración de proyectos, estudios y obras, así como la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del área a su cargo, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección para su aprobación.

Determinar los lineamientos, normas técnicas y especificaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos, estudios y obras, así como para su ejecución.

Analizar los programas de trabajo presentados por los contratistas y realizar las observaciones correspondientes de acuerdo a lo programado.

Coordinar las acciones de gestión administrativa desde la revisión y conformación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Coordinación de Administración en la Dirección General de Obras Públicas.

Coordinar la contratación y desarrollo de los estudios y proyectos encomendados.

Coordinar los trabajos de supervisión de proyectos, estudios y obras a cargo, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.

Elaborar las políticas, estrategias y lineamientos en materia de elaboración de proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos fijados por la Dirección.

Establecer los mecanismos necesarios para dirigir, controlar y evaluar las actividades en la elaboración de proyectos y estudios.

Supervisar el seguimiento de los avances físico - financieros y calidad de los trabajos, vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

Comunicar a la Dirección Técnica las modificaciones a los precios unitarios que se presenten en la obra.

Supervisar que se integre el expediente de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.

Elaborar y revisar los reportes de los proyectos, estudios y obras, para ser presentados a la Dirección Técnica.

Coordinar con las áreas correspondientes de la Dirección Técnica los trabajos para la realización de proyectos, estudios y obras.

Evaluar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Proyectos en la Dirección Técnica.

#### **1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Edificación**

Especificar con el Subdirector de Proyectos, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proponer planes y programas anuales de trabajo de su área.

Proponer el presupuesto necesario para elaborar los proyectos programados durante el ejercicio anual.

Especificar con el Subdirector de Proyectos y en su caso con el Director Técnico, la solución de los problemas presentados en el desarrollo de los proyectos.

Analizar y registrar las solicitudes en materia de proyectos de edificación, así como presentar a la Subdirección de Proyectos el cuadro general de las mismas.

Participar con el Subdirector de Proyectos en el control, planeación y evaluación de los proyectos a realizar en la Dirección Técnica.

Especificar los lineamientos para el desarrollo de los proyectos de edificación.

Presentar los lineamientos a que deberán someterse los contratistas en la realización de proyectos de edificación.

Proponer dictámenes, opiniones e informes sobre los proyectos, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de proyectos de edificación, así como las normas técnicas establecidas para su realización.

Realizar las presentaciones gráficas y documentales de los proyectos asignados a la Subdirección de Proyectos. Proporcionar criterios para la asignación de los proyectos a contratistas externos.

Analizar y dictaminar los proyectos de edificación que se realicen a través de los contratistas.

Seguir el desarrollo de la ejecución de los proyectos.

Estudiar las modificaciones que sean necesarias en el desarrollo del proyecto original autorizado.

Registrar y recabar la información necesaria del área física en donde se tenga planeado realizar la obra, para ser considerada en el diseño del proyecto.

Revisar la integración de toda la documentación en el expediente del proyecto concerniente al diseño y ejecución del proyecto.

Asegurar todos los expedientes de los proyectos realizados por la Subdirección de Proyectos.

Obtener de la Coordinación de Administración las condiciones presupuestales existentes, a fin de establecer criterios de diseños.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Informar periódicamente a la Subdirección de Proyectos sobre el desarrollo de las actividades a cargo.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Edificación.

#### **1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico**

Especificar con el Subdirector de Proyectos, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proponer planes y programas anuales de trabajo de su área.

Especificar con el Subdirector de Proyectos y en su caso con el Director Técnico, la solución de los problemas presentados en la ejecución de las obras.

Participar con el Subdirector de Proyectos en el control, planeación y evaluación del desarrollo de las obras ejecutadas en la Dirección Técnica.

Proponer dictámenes, opiniones e informes sobre las diferentes etapas de ejecución del proyecto, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Especificar en forma conjunta con el Subdirector de Proyectos, los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y control del proyecto.

Programar en coordinación con otras áreas de la Dirección General de Obras Públicas, los eventos en que se realizan exposiciones para presentar grabaciones en vídeo y fotografías de las obras.

Registrar y organizar el acervo fotográfico y de vídeo de las obras que se realizan en la Dirección General de Obras Públicas.

Analizar la integración de toda la documentación en el expediente de cada proyecto asignado al área, para su resguardo.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico en la Subdirección de Proyectos.

### **1.1.2.3 Jefe de Unidad Departamental de Planeación y Estudios**

Especificar con el Subdirector de Proyectos, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Presentar la programación de los concursos de conformidad con las necesidades de las áreas solicitantes.

Recabar la información que permita establecer puntos de comparación entre lo presentado por los contratistas y la misma.

Realizar las investigaciones documentales y de campo para obtener información actualizada sobre el comportamiento del sector de la construcción.

Analizar los estudios de factibilidad para la realización de las obras

Presentar políticas, lineamientos y mecanismos de control y seguimiento, que permitan la agilización de los trabajos, control de los factores de alto riesgo y responsabilidad, así como el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Estudios en la Subdirección de Proyectos.

### **1.1.3 Subdirección de Ingeniería**

Determinar con el Director Técnico, el trámite y resolución de los asuntos concernientes a las actividades de ingeniería civil, instalaciones electromecánicas e inspección de materiales.

Formular el programa de trabajo anual en materia de ingeniería civil, instalaciones electromecánicas e inspección de materiales, así como la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del área a su cargo, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección para su aprobación

Determinar las especificaciones necesarias para el desarrollo y ejecución de los proyectos.

Asegurar que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos para realizar los trabajos de ingeniería civil, instalaciones electromecánicas y los correspondientes al muestreo para el control de calidad de los materiales de construcción.

Elaborar planos estructurales, de instalaciones o de sistemas, de acuerdo a los trabajos requeridos de obra pública.

Establecer los mecanismos necesarios para dirigir, controlar y evaluar las actividades del área.

Coordinar y supervisar los trabajos encomendados, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.

Supervisar el seguimiento de los avances físico - financieros y calidad de los trabajos, vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

Supervisar que se integre el expediente de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.

Elaborar y revisar los reportes de los proyectos y obras, para ser presentados a la Dirección Técnica.

Coordinar con las áreas correspondientes de la Dirección Técnica la realización de estudios, proyectos y normatividad necesarios de los trabajos de obra a su cargo.

Evaluar sobre el desempeño del personal asignado a los proyectos.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Autorizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Ingeniería Civil en la Dirección Técnica.

#### **1.1.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería Civil**

Especificar con el Subdirector de Ingeniería, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Presentar el Programa Anual de actividades, correspondientes a la elaboración de los trabajos de Ingeniería Civil y someterlo a la consideración de la Subdirección de Ingeniería.

Especificar el Presupuesto preliminar de Egresos para cada ejercicio fiscal de la Unidad Departamental de Ingeniería Civil y presentar los lineamientos necesarios para el desarrollo de los programas encomendados a la Unidad Departamental de Ingeniería Civil.

Asegurar la aplicación de Normas y Especificaciones establecidas para el desarrollo de las obras.

Ejecutar los mecanismos de coordinación con las Unidades Departamentales de la Subdirección de Proyectos, para la elaboración de los trabajos que le son encomendados.



Realizar los trabajos necesarios de topografía para las diferentes Unidades Departamentales de la Dirección General de Obras Públicas.

Informar a la Subdirección de Ingeniería con respecto al avance de los programas de trabajo encomendados a esta Unidad Departamental de Ingeniería Civil.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Ingeniería Civil en la Subdirección de Ingeniería.

### **1.1.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones**

Especificar con el Subdirector de Ingeniería, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Presentar el Programa Anual de actividades correspondientes a la elaboración de trabajos de instalaciones electromecánicas y someterlo a la consideración de la Subdirección de Ingeniería.

Especificar el Presupuesto de Egresos preliminar para cada ejercicio fiscal de la Unidad Departamental de Instalaciones.

Presentar los lineamientos necesarios para el desarrollo de los programas encomendados a la Unidad Departamental de Instalaciones.

Asegurar la aplicación de Normas y Especificaciones establecidas para el desarrollo de las obras.

Ejecutar los mecanismos de coordinación con las Unidades Departamentales de la Subdirección de Proyectos para la elaboración de trabajos que le son encomendados.

Informar a la Subdirección de Ingeniería con respecto al avance de los programas encomendados a esta Unidad Departamental de Instalaciones.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a los proyectos.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Instalaciones en la Subdirección de Ingeniería.

### **1.1.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Inspección de Materiales**

Especificar con el Subdirector de Ingeniería, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Presentar el Programa Anual de actividades correspondiente a las acciones de control de calidad de materiales y someterlo a la consideración de la Subdirección de Ingeniería.

Especificar el Presupuesto de Egresos preliminar para cada ejercicio fiscal y someterlo a la consideración de la Subdirección de Ingeniería.

Presentar los lineamientos necesarios para la ejecución de los trabajos de control de calidad de los materiales que le sean encomendados.

Ejecutar los trabajos correspondientes a muestreo para el control de calidad de los materiales de construcción que le sean encomendados.

Proporcionar el control estadístico del muestreo del control de materiales supervisados en las diferentes obras que realizan las áreas operativas de la Dirección General de Obras Públicas.

Asegurar conjuntamente con las diferentes Unidades Departamentales de la Dirección General de Obras Públicas, la aplicación de la normatividad vigente, en lo que concierne al control de calidad de los materiales empleados en las obras encomendadas a las Direcciones operativas que integran la Dirección General de Obras Públicas.

Informar a la Subdirección de Ingeniería con respecto al avance de los programas encomendados a esta Unidad Departamental e Inspección de Materiales.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a los proyectos.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Laboratorio de Inspección de Materiales en la Subdirección de Ingeniería.

#### **1.1.4 Subdirección de Ingeniería de Costos**

Determinar con el Director Técnico, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Coordinar todos los asuntos relativos a la definición de Precios Unitarios Extraordinarios, Precios Unitarios Fuera de Tabulador y estudios especiales de costos, así como aquellos relacionados con las Escalatorias que por concepto de Ajustes de Costos soliciten los contratistas de la Dirección General de Obras Públicas, durante la Ejecución de las obras que tienen contratadas con esta Unidad Administrativa.

Asegurar que en todas las actividades que realice la Subdirección de Ingeniería de Costos, se dé estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, tanto en el ámbito de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, como por lo que se refiere al marco jurídico que en esta materia establece la legislación federal, cuando se ejerzan recursos de origen federal.

Revisar, analizar, evaluar y dictaminar la totalidad de los Precios Unitarios Extraordinarios que en la ejecución de los trabajos contemplados en los contratos celebrados, se requieran determinar por corresponder a conceptos de trabajos no incluidos en los Catálogos de Conceptos de las licitaciones que realice la Dirección General de Obras Públicas. Ello de conformidad con los procedimientos administrativos que se lleguen a establecer para tal fin.

Revisar, analizar, evaluar y proporcionar a la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU), para su correspondiente revisión y dictamen, la totalidad de los Precios Unitarios que no estando contemplados en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal, se requieran definir para su inclusión en los Catálogos de Conceptos de los contratos que celebre la Dirección General de Obras Públicas por Adjudicación Directa; así como aquellos Precios Unitarios Extraordinarios que no estando en el catálogo original ni en dicho Tabulador, se requieran determinar para complementar dichos contratos durante la ejecución de los trabajos que amparan. Todo ello de acuerdo a los procedimientos administrativos que se lleguen a definir.

Determinar con base en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal y aquellos Dictámenes sobre Precios Unitarios Fuera de Tabulador emitidos en su oportunidad por la CONEPU, los Precios Unitarios de los conceptos de trabajo a incluirse en los contratos a celebrarse por Adjudicación Directa.

Revisar de conformidad a la normatividad vigente, las solicitudes de escalatorias (Ajustes de Costos) que presenten los contratistas de la Dirección General de Obras Públicas, con motivo de la ejecución de los contratos que tienen celebrados con esta Dirección General; fundamentando su procedencia en estricto apego a lo que estipula la Ley o en su caso, dictaminando su improcedencia con base en ella. Esto según los procedimientos administrativos que se determinen para esta actividad.

Asegurar se apliquen los lineamientos establecidos para la elaboración de dictámenes de costos, así como las normas técnicas y especificaciones a los estudios referentes a éstos, en atención a los requerimientos de las obras contratadas por la Dirección General de Obras Públicas.

Asegurar el seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios, para revisión y dictamen.

Revisar y autorizar los dictámenes elaborados por sus Unidades Departamentales.

Proporcionar asesoría técnica o normativa a las empresas y a los representantes de las Direcciones operativas, de acuerdo a las características de los asuntos que presentan.

Asegurar que esté debidamente actualizado el catálogo de Conceptos Fuera de Tabulador de la Subdirección, con Precios Unitarios previamente dictaminados por la CONEPU; haciéndolo del conocimiento de las Direcciones Operativas, mediante la difusión periódica de los nuevos conceptos que se integren a él.

Asegurar se dé atención a las observaciones y recomendaciones que en el ámbito de las funciones encomendadas a la Subdirección de Ingeniería de Costos, hagan los órganos de control, previo acuerdo con el Director Técnico.

Proporcionar al Director Técnico, la instrumentación de los procedimientos administrativos que se requieran para eficientar la operación de la Subdirección; orientando la actividad de sus Jefes de Unidades Departamentales.

Presupuestar dentro del ámbito de su competencia, el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas, acatando para ello los lineamientos y directrices que al efecto establezca la Coordinación de Administración.

Comunicar periódicamente al Director Técnico, respecto al avance de los programas de trabajo de la Subdirección de Ingeniería de Costos.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a los proyectos.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Ingeniería de Costos en la Dirección Técnica.

#### **1.1.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Costos de Edificación**

Especificar con el Subdirector de Ingeniería de Costos, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Asegurar que los asuntos sobre la definición de Precios Unitarios Extraordinarios y Precios Unitarios Fuera de Tabulador, se turnen a la Subdirección de Ingeniería de Costos para su atención, así como aquellos relacionados con Ajustes de Costos que le remita dicha Subdirección para su dictamen correspondiente de procesos de asignación directa, invitación restringida a cuando menos tres participantes según los procedimientos administrativos que se elaboren para ello y observando en todo momento, las disposiciones jurídicas aplicables y lo que marca la normatividad en la materia.

Analizar, calificar y dictaminar Precios Unitarios Extraordinarios, para obras asignadas mediante proceso de Licitación Pública, a través de una Invitación restringida a cuando menos tres participantes o por adjudicación directa, según los procedimientos administrativos que se elaboren para ello y observando en todo momento las disposiciones jurídicas aplicables y lo que marca la normatividad en la materia.

Analizar, evaluar y tramitar ante la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU), el dictamen de los Precios Unitarios que no estén contemplados en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal, Precios Unitarios Fuera de Tabulador emitidos con oportunidad por la CONEPU. Los Precios Unitarios de los conceptos de trabajo a incluirse en los contratos, deberán aplicarse en aquellos contratos que llegue a celebrar la Dirección General de Obras Públicas por Adjudicación Directa. Todo ello en estricto apego a lo que estipula la legislación aplicable y de conformidad con los procedimientos administrativos que se establezcan para tal fin.

Analizar, calificar y dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Ajuste de Costos (escalatorias), que presenten las empresas contratistas con motivo de las variaciones económicas que afectan los términos de los contratos que tienen celebrados con la Dirección General de Obras Públicas; cuidando que en este proceso se dé estricto cumplimiento a lo que marcan las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del contexto de los procedimientos administrativos que se lleguen a definir.

Instalar en el Sistema de Precios Unitarios de la Dirección General de Obras Públicas, los conceptos fuera de catálogo que en el transcurso de la ejecución de los contratos de esta Dirección General y por instrucciones de sus Direcciones Operativas se llegan a generar, asignándoles sus correspondientes Precios Unitarios Extraordinarios en estricto apego a lo que marcan las disposiciones jurídicas aplicables y la normatividad vigente en la materia.

Analizar las inconformidades que presenten las empresas contratistas, con motivo de los dictámenes que emita directamente o que emita la CONEPU a través de ella; procurando en este último caso, el acercamiento necesario entre esta Coordinación y los contratistas involucrados, a fin de aclarar y disipar los motivos de dichas inconformidades.

Programar y llevar a cabo reuniones de trabajo con personal técnico de las Direcciones Operativas y/o con representantes de las empresas contratistas a fin de desahogar los asuntos de su competencia.

Proporcionar los requerimientos que planteen los órganos fiscalizadores, cuando soliciten información referente a los dictámenes emitidos por ella.

Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas, acatando para ellos los lineamientos y directrices que al efecto establezca la Coordinación de Administración.

Informar periódicamente al Subdirector de Ingeniería de Costos, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a los proyectos.

Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Costos de Edificación en la Subdirección de Ingeniería de Costos.

#### 1.1.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Costos de Infraestructura

Especificar con el Subdirector de Ingeniería de Costos, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proporcionar las políticas, lineamientos y mecanismos que convendrían instrumentar en la Subdirección de Ingeniería de Costos, para incrementar su eficiencia, documentando los procedimientos administrativos que regirán su actuación con este fin. Asimismo realizar los estudios especiales que en materia de costos, se requieran y atender los asuntos que sobre Precios Unitarios y Ajustes de Costos le turne el Subdirector para su atención.

Registrar y analizar la estadística relevante de las actividades propias de la Subdirección de Ingeniería de Costos (v.g. número de Precios Unitarios Extraordinarios dictaminados por unidad de tiempo; número de inconformidades presentadas en materia de dictámenes), con el fin de proponer a través de los estudios pertinentes, las medidas necesarias para hacer más eficientes dichas actividades.

Registrar en el Sistema de Precios Unitarios de la Dirección General de Obras Públicas, los conceptos fuera de catálogo que en el transcurso de la ejecución de los contratos de esta Dirección General y por instrucciones de sus Direcciones Operativas, se llegan a generar; asignándoles sus correspondientes Precios Unitarios Extraordinarios en estricto apego a lo que marcan las disposiciones jurídicas aplicables y la normatividad vigente en la materia.

Asegurar que esté actualizado el Catálogo de Conceptos Fuera de Tabulador de la Subdirección, con Precios Unitarios previamente dictaminados por la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios. (CONEPU).

Proporcionar los estudios especiales que en materia de costos, requieran las Direcciones Operativas y/u otras unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas (v.g. Gastos de Reconstrucción y Diferencial de Sobrecosto en los Precios de Obra Faltante de Ejecutar, en casos de rescisión de contratos; Gastos no Recuperables con motivo de la cancelación de licitaciones y/o contratos).

Seguir los asuntos que habiéndosele turnado para su atención, se remitan a la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios CONEPU, para su evaluación y dictamen.

Analizar las inconformidades que presenten las empresas contratistas, con motivo de los dictámenes que emita directamente o que emita la CONEPU a través de ella; procurando en este último caso, el acercamiento necesario entre esta Coordinación y los contratistas involucrados, a fin de aclarar y disipar los motivos de dichas inconformidades.

Proporcionar los requerimientos que planteen los órganos fiscalizadores, cuando soliciten información referente a los dictámenes emitidos por ella.

Analizar con el apoyo de la Subdirección de Informática, la forma de sistematizar mediante el uso de herramientas y equipo informático, las diversas actividades que realiza la Subdirección de Ingeniería de Costos.

Programar la investigación de mercado de insumos, maquinaria y equipos de construcción, cuando así se requiera.

Programar conjuntamente con el Subdirector, las necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Ingeniería de Costos, con el fin de que se haga el planteamiento correspondiente al Subcomité Mixto de Capacitación.

Programar y realizar con la participación de los servidores públicos pertinentes de la Dirección Técnica, cursos periódicos de orientación técnica para los contratistas de la Dirección General de Obras Públicas; mismos en los que atendiendo a la normatividad interna que se emita para su realización, se haría especial énfasis para corregir los errores más comunes que se presentan en las solicitudes que se someten a consideración de la Dirección General de Obras Públicas, para la determinación de Precios Unitarios Extraordinarios, Escalatorias, etc.

Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas, acatando para ello los lineamientos y directrices que al efecto establezca la Subdirección de Programación y Presupuesto.

Informar periódicamente al Subdirector de Ingeniería de Costos, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a los proyectos.

Expedir dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, cuando estos soliciten la documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Acordar y ejecutar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Costos de Infraestructura en la Subdirección de Ingeniería de Costos.

### **1.2 Dirección de Construcción de Escuelas**

Establecer con el Director de Obras Públicas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Autorizar el presupuesto preliminar de las Subdirecciones a su cargo, para cada ejercicio fiscal y someterlo a la consideración de la Dirección General.

Establecer el Programa Anual de Trabajo de las áreas que conforman la Dirección de Construcción de Escuelas y someterlo a la aprobación de la Dirección General.

Dirigir en el ámbito de su competencia el establecimiento de objetivos, políticas y procedimientos que en materia de construcción de escuelas deban aplicarse en el Distrito Federal.

Coordinar el programa de obras para cada ejercicio fiscal con el Instituto de Educación Media Superior y la Universidad de la Ciudad de México, o en su caso con la Secretaría de Educación Pública y someterlo a la aprobación de la Dirección General.

Coordinar con la Dirección Técnica y la Coordinación de Administración todas las actividades inherentes a la ejecución de obras.

Acordar con la Coordinación de Administración respecto de la asignación, manejo y modificaciones de los recursos presupuestales autorizados a la Dirección de Construcción de Escuelas en el Programa Operativo Anual.

Acordar con la Coordinación de Administración respecto al manejo y control de recursos humanos adscritos a la Dirección de Construcción de Escuelas.

Acordar con la Coordinación de Administración el suministro de los recursos materiales necesarios para el equipamiento de los nuevos espacios escolares considerados en el Programa Operativo Anual.

Coordinar la Entrega de Obra concluida al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, Universidad de la Ciudad de México y en su caso a la Secretaría de Educación Pública.

Coordinar la Entrega-Recepción de la Obra concluida ante la Contraloría Interna asignada a la Secretaría de Obras y Servicios.

Asegurar que esté informada constantemente la Dirección General del avance del programa de obras y del presupuesto aprobado.

Evaluar los dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Autorizar a los Órganos de Control cuando éstos soliciten, la documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y evaluar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Dirección de Construcción de Escuelas en la Dirección General de Obras Públicas.

#### **1.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "A"**

Especificar con el Director de Construcción de Escuelas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Presentar los estudios de planeación, organización y normatividad procedimental, que en materia de construcción de escuelas sean requeridos para el desarrollo de los trabajos encomendados a la Dirección de Construcción de Escuelas.

Especificar la normatividad que deban aplicarse a las áreas operativas de la Dirección de Construcción de Escuelas, así como en la planeación, programación, presupuestación, elaboración de bases de concursos, supervisión, control de factores de alto riesgo propio de la actividad, liquidación y finiquito de los trabajos a cargo de la Dirección.

Analizar la información con la Dirección de Construcción de Escuelas en la atención a los requerimientos que los órganos de control hagan con respecto de los trabajos ejecutados por el área, hasta su total solventación con responsabilidad y observancia de la normatividad vigente.

Presentar, políticas, lineamientos y mecanismos de control y seguimiento que permitan la agilización de los trabajos con base en los factores de alto riesgo y responsabilidad, así como en el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Programar con los usuarios de las dependencias y las Subdirecciones de Proyecto e Ingeniería de la Dirección Técnica, la definición de los términos de referencia para la contratación de los proyectos encomendados a la Dirección de Construcción de Escuelas, así como realizar la supervisión del desarrollo de los mismos.



Informar a la Dirección de Construcción de Escuelas de manera periódica y cuando así se requiera, con respecto al avance, problemática y solución específica de los asuntos del área.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico "A" en la Dirección de Construcción de Escuelas.

#### 1.2.1 Subdirección de Construcción de Preparatorias

Determinar con el Director de Construcción de Escuelas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo del área para su presentación ante la Dirección de Construcción de Escuelas.

Formular el presupuesto preliminar para cada ejercicio fiscal de la Subdirección de Construcción de Preparatorias.

Establecer de acuerdo a la normatividad en la materia los objetivos, políticas y procedimientos que respecto a la Construcción de Preparatorias deban aplicarse.

Coordinar la ejecución de los programas de obra escolar autorizados en el Presupuesto de Egresos a las Unidades Departamentales que conforman la Subdirección de Construcción de Preparatorias.

Establecer con la Coordinación de Administración y con la Dirección Técnica, la revisión y tramitación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra del programa, asignación, registro de movimientos y adecuaciones programáticas y presupuestales; así como el establecimiento de los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para revisión de los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra del Programa de Construcción de Preparatorias.

Coordinar con la Subdirección de Proyectos la elaboración y aplicación de los proyectos referentes a la construcción de preparatorias, así como lo relativo a la vigilancia en el cumplimiento de las normas de construcción.

Asegurar la aplicación de los lineamientos que en materia jurídica, técnica y administrativa sean aplicables a los contratistas, respecto de las obras encomendadas a la Subdirección de Construcción de Preparatorias.

Coordinar la supervisión de las obras asignadas a contratistas e informar del avance y conclusión de las mismas a la Dirección de Construcción de Escuelas.

Comunicar a la Dirección de Construcción de Escuelas sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección de Construcción de Preparatorias.

Comunicar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Subdirección de Construcción de Preparatorias en la Dirección de Construcción de Escuelas.

#### **1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos**

Especificar con el Subdirector de Construcción de Preparatorias, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proporcionar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de Preparatorias.

Presentar los lineamientos y procedimientos necesarios aplicables para vigilar el desarrollo de los proyectos de escuelas preparatorias.

Presentar para cada ejercicio fiscal el presupuesto de egresos preliminar de esta Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de Preparatorias.

Analizar las propuestas de estudio y proyectos de preparatorias para someterlas a autorización.

Asegurar que se apliquen las normas, procedimientos y especificaciones técnicas definidas y autorizadas en los proyectos y estudios para la construcción de preparatorias.

Comprobar de manera conjunta con la supervisión interna, que el catálogo de conceptos y programa de obra se apegue al proyecto autorizado.

Recabar y registrar la información necesaria de diseño arquitectónico del área física en donde se tenga planeado realizar la obra, para ser considerada en las adecuaciones del proyecto.

Analizar y registrar las modificaciones que sean necesarias en el desarrollo del proyecto original autorizado.

Realizar los modelos arquitectónicos a escala de los proyectos autorizados de construcción de preparatorias.

Realizar las presentaciones gráficas y documentales de los proyectos asignados al área, así como instalar las exposiciones cuando sea solicitado.

Realizar la integración de expedientes de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.

Compilar, registrar y controlar el acervo documental y gráfico de los proyectos asignados al área.

Informar a la Subdirección de Construcción de Preparatorias, sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando éstos la soliciten, documentación referente a los proyectos ejecutados en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos en la Subdirección de Construcción de Preparatorias.

#### **1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra**

Especificar con el Subdirector de Construcción de Preparatorias, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proporcionar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de Preparatorias.

Presentar los lineamientos y procedimientos necesarios aplicables para vigilar el avance de las obras de escuelas preparatorias.

Presentar para cada ejercicio fiscal el presupuesto de egresos preliminar de esta Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de Preparatorias.

Comprobar que se apliquen las normas, procedimientos y especificaciones definidas y autorizadas para la Construcción de Preparatorias.

Estudiar y especificar los números generadores de los trabajos realizados en el lugar de la obra con el supervisor y conciliar con el residente de la contratista para que posteriormente se realice hoja de captura y se tramite la estimación que corresponda.

Realizar conjuntamente con la supervisión de obra la adecuada aplicación de especificaciones jurídicas, técnicas y administrativas a las que deba sujetarse la contratación de las obras a cargo de la Unidad Departamental.

Recabar la información sobre las actividades que realicen los contratistas en el lugar donde se lleven a cabo los trabajos de obra, para reportar puntualmente el avance físico de los mismos.

Consolidar junto con la supervisión interna, el Catálogo de Conceptos, Programa de Obra, de Inversión, y coordinar la junta de aclaraciones y visita de obra, así como recopilar planos ejecutivos.

Realizar en coordinación con la supervisión y los contratistas la revisión de la documentación relacionada con la liquidación y finiquito de cada obra.

Comunicar a la Subdirección de Construcción de Preparatorias, sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

Realizar informes periódicos sobre el desempeño del personal asignado a las obras y comunicar al superior jerárquico.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer contenidos temáticos para capacitar al personal del área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Obra en la Subdirección de Construcción de Preparatorias.

### **1.2.2 Subdirección de Construcción de la Universidad**

Determinar con el Director de Construcción de Escuelas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo del área para su presentación ante la Dirección de Construcción de Escuelas.

Formular el presupuesto preliminar para cada ejercicio fiscal de la Subdirección de Construcción de la Universidad.

Establecer de acuerdo a la normatividad en la materia los objetivos, políticas y procedimientos que respecto a la Construcción de la Universidad deban aplicarse.

Coordinar la ejecución de los programas de obra escolar autorizados en el Presupuesto de Egresos a las Unidades Departamentales que conforman la Subdirección de Construcción de la Universidad.

Determinar con la Coordinación de Administración y con la Dirección Técnica, la revisión y tramitación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra del programa, asignación, registro movimientos y adecuaciones programáticas y presupuestales; así como el establecimiento de los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para revisión de los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra del Programa de Construcción de la Universidad.

Coordinar con la Subdirección de Proyectos la elaboración y aplicación de los proyectos referentes a la construcción de la Universidad, así como lo relativo a la vigilancia en el cumplimiento de las normas de construcción.

Asegurar la aplicación de los lineamientos que en materia jurídica, técnica y administrativa sean aplicables a los contratistas, respecto de las obras encomendadas a la Subdirección de Construcción de la Universidad.

Coordinar la Supervisión de las obras asignadas a contratistas e informar del avance y conclusión de las mismas a la Dirección de Construcción de Escuelas.

Comunicar a la Dirección de Construcción de Escuelas sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección de Construcción de la Universidad.

Evaluar el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Subdirección de Construcción de la Universidad en la Dirección de Construcción de Escuelas.

#### **1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos**

Determinar con el Subdirector de Construcción de la Universidad, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proporcionar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de la Universidad.

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios aplicables para vigilar el desarrollo de los proyectos de la Universidad.

Elaborar para cada ejercicio fiscal el presupuesto de egresos preliminar de esta Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de la Universidad.

Analizar las propuestas de estudio y proyectos de la Universidad para someterlas a autorización.

Asegurar que se apliquen las normas, procedimientos y especificaciones técnicas definidas y autorizadas en los proyectos y estudios para la construcción de la Universidad.

Verificar de manera conjunta con la supervisión interna, que el catálogo de conceptos y programa de obra se apegue al proyecto autorizado.

Verificar y evaluar la información necesaria de diseño arquitectónico del área física en donde se tenga planeado realizar la obra, para ser considerada en las adecuaciones del proyecto.

Analizar las modificaciones que sean necesarias en el desarrollo del proyecto original autorizado.

Diseñar y desarrollar los modelos arquitectónicos a escala de los proyectos autorizados de construcción de la Universidad.

Elaborar las presentaciones gráficas y documentales de los proyectos asignados al área, así como instalar las exposiciones cuando sea solicitado.

Coordinar la integración de expedientes de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.

Administrar y controlar el acervo documental y gráfico de los proyectos asignados al área.

Comunicar a la Subdirección de Construcción de la Universidad, sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

Supervisar el desempeño del personal asignado a las obras y comunicar al jefe superior inmediato.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando éstos la soliciten, documentación referente a los proyectos ejecutados en el área.

Coordinar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos en la Subdirección de Construcción de la Universidad.

#### **1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra "A"**

Determinar con el Subdirector de Construcción de la Universidad, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proporcionar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de la Universidad.

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios aplicables para vigilar el avance de las obras de la Universidad.

Elaborar el presupuesto de egresos preliminar de esta Unidad Departamental para el siguiente ejercicio fiscal y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de la Universidad.

Analizar periódicamente las normas, procedimientos y especificaciones definidas y autorizadas para la Construcción de la Universidad, a fin de verificar que se estén aplicando correctamente.

Analizar y determinar los números generadores de trabajos realizados en el lugar de la obra con el supervisor para conciliar con el residente de la contratista para que posteriormente se realice la hoja de captura y se tramite la estimación que corresponda.

Asegurar conjuntamente con la supervisión de obra la aplicación de especificaciones jurídicas, técnicas y administrativas a las que deba sujetarse la contratación de las obras a cargo de la Unidad Departamental.

Supervisar el avance físico de las obras, recabando la información en el lugar de las actividades que realicen los contratistas.

Elaborar en coordinación con la supervisión interna el Catálogo de Conceptos, Programa de Obra, de Inversión, y coordinar la junta de aclaraciones y visita de obra, así como recopilar planos ejecutivos.

Revisar la documentación relacionada con la liquidación y finiquito de cada obra, en coordinación con la supervisión y los contratistas.

Comunicar a la Subdirección de Construcción de la Universidad, sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

Supervisar el desempeño del personal asignado a las obras y comunicar al jefe superior inmediato.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Obra "A" en la Subdirección de Construcción de la Universidad.

### **1.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra "B"**

Determinar con el Subdirector de Construcción de la Universidad, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proporcionar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de la Universidad.

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios aplicables para vigilar la construcción y avance de las obras de la Universidad.

Elaborar el Presupuesto de Egresos Preliminar de esta Unidad Departamental para el siguiente ejercicio fiscal y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de la Universidad.

Verificar que se apliquen las normas, procedimientos y especificaciones definidas y autorizadas para la Construcción de la Universidad.

Analizar los números generadores de trabajos realizados en el lugar de la obra con el supervisor y conciliar con el residente de la contratista para que posteriormente se realice la hoja de captura y se tramite la estimación que corresponda.

Asegurar en coordinación con la supervisión de obra, la aplicación de especificaciones jurídicas, técnicas y administrativas a las que deba sujetarse la contratación de las obras a cargo de la Unidad Departamental.

Revisar el avance físico de las obras, supervisando las condiciones de trabajo, y recabando la información en campo de las actividades que realicen los contratistas.

Elaborar de manera conjunta con la supervisión interna el Catálogo de Conceptos, Programa de Obra, de Inversión, y coordinar la junta de aclaraciones y visita de obra, así como recopilar planos ejecutivos.

Revisar la integración de la documentación relacionada con la liquidación y finiquito de cada obra, en coordinación con la supervisión y los contratistas.

Comunicar a la Subdirección de Construcción de la Universidad, sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

Supervisar el desempeño del personal asignado a las obras y comunicar al jefe superior inmediato.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Obra "B" en la Subdirección de Construcción de la Universidad.

### **1.3 Dirección de Construcción de Edificios**

Establecer con el Director General de Obras Públicas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Evaluar la construcción de edificios públicos administrativos, de protección social, rehabilitación social, cultural, salud, seguridad pública, desarrollo infantil, instalaciones deportivas, museos, monumentos, establecimientos de acopio y comercialización, correspondiente a los programas operativos de otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Determinar el presupuesto de egresos anual preliminar y someterlo a consideración de la Dirección General de Obras Públicas.



Determinar los objetivos, emitir políticas, diseñar estrategias y establecer los lineamientos que en materia de construcción de edificios públicos y que debido al alto grado de riesgo de las actividades y responsabilidad de observancia de la norma, deban aplicarse para el desarrollo de los programas operativos de la Dirección.

Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias y entidades involucradas en los programas a cargo.

Coordinar con la Dirección Técnica el desarrollo de proyectos, establecimiento de normas técnicas, celebración de concursos y contratación de obras relacionadas con la construcción de edificios públicos, así como con la Coordinación de Administración de la Dirección General, en lo referente a los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación.

Coordinar y mantener debidamente informada a la Dirección General acerca del avance de los programas encomendados.

Evaluar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Autorizar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Autorizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Establecer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Autorizar a los Órganos de Control la documentación que soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Determinar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que corresponda a la Dirección de Construcción de Edificios en la Dirección General de Obras Públicas.

#### **1.3.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "B"**

Especificar con el Subdirector de Construcción de Reclusorios, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Presentar los estudios de planeación, organización y normatividad procedimental, que en materia de construcción de edificios, sean requeridos para el desarrollo de los trabajos encomendados a la Dirección de Construcción de Edificios.

Informar en materia de normatividad en las áreas operativas de la Dirección de Construcción de Edificios, así como en la planeación, programación, presupuestación, elaboración de bases de concursos, supervisión, control de factores de alto riesgo propio de la actividad, liquidación y finiquito de los trabajos a cargo de la Dirección.

Analizar la información con las Subdirecciones de la Dirección de Construcción de Edificios en la atención a los requerimientos que los órganos de control hagan con respecto de los trabajos ejecutados por el área, hasta su total solventación con responsabilidad y observancia de la normatividad vigente.

Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de control y seguimiento que permitan la agilización de los trabajos con base en los factores de alto riesgo y responsabilidad, así como en el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Especificar con los usuarios de las dependencias y las Subdirecciones de Proyectos e Ingeniería de la Dirección Técnica, la definición de los términos de referencia para la contratación de los proyectos encomendados a la Dirección de Construcción de Edificios, así como realizar la supervisión del desarrollo de los mismos.

Informar a la Dirección de Construcción de Edificios de manera periódica y cuando así se requiera, con respecto al avance, problemática y solución específica de los asuntos del área.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Atender a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico "B" en la Subdirección de Construcción de Reclusorios.

### **1.3.1 Subdirección de Construcción de Reclusorios**

Determinar con el Director de Construcción de Edificios, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Formular el programa anual de trabajo, así como la elaboración del presupuesto preliminar de la Subdirección, a fin de ser sometido a la consideración de la Dirección General para su aprobación.

Proponer a la Dirección de Construcción de Edificios, políticas, estrategias y lineamientos en materia de construcción de edificios de carácter social, que contribuyan al logro de los objetivos fijados en los programas encomendados.

Coordinar los trabajos de supervisión de las obras a cargo, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad revisten en apego a la normatividad aplicable en la materia.

Revisar el avance físico-financiero, aseguramiento y calidad de los trabajos, asumiendo la responsabilidad y observancia de las especificaciones técnicas y normas vigentes que rigen la actividad.

Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección Técnica en la realización de estudios, proyectos y normatividad necesarios, así como los requeridos para la contratación de los trabajos de construcción de las obras encomendadas a la Subdirección.

Elaborar los requerimientos de los órganos de control hasta su total aclaración y/o solventación.

Evaluar periódicamente y cuando se le requiera a la Dirección de Construcción de Edificios, acerca de la situación que guardan los trabajos encomendados a la Subdirección.

Evaluar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Atender a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Construcción de Reclusorios en la Dirección de Construcción de Edificios.

#### **1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos**

Especificar con el Subdirector de Construcción de Reclusorios, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proporcionar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de Reclusorios.

Presentar los lineamientos y procedimientos necesarios aplicables para vigilar el desarrollo de los proyectos de Reclusorios.

Presentar para cada ejercicio fiscal el presupuesto de egresos preliminar de esta Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de Reclusorios.

Analizar las propuestas de estudio y proyectos de Reclusorios para someterlas a autorización.

Asegurar que se apliquen las normas, procedimientos y especificaciones técnicas definidas y autorizadas en los proyectos y estudios para la construcción de Reclusorios.

Comprobar de manera conjunta con la supervisión interna, que el catálogo de conceptos y programa de obra se apegue al proyecto autorizado.

Recabar y registrar la información necesaria de diseño arquitectónico del área física en donde se tenga planeado realizar la obra, para ser considerada en las adecuaciones del proyecto.

Analizar y registrar las modificaciones que sean necesarias en el desarrollo del proyecto original autorizado.

Realizar los modelos arquitectónicos a escala de los proyectos autorizados de construcción de Reclusorios.

Realizar las presentaciones gráficas y documentales de los proyectos asignados al área, así como instalar las exposiciones cuando sea solicitado.

Realizar la integración de expedientes de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.

Compilar, registrar y controlar el acervo documental y gráfico de los proyectos asignados al área.

Informar a la Subdirección de Construcción de Reclusorios, sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando éstos la soliciten, documentación referente a los proyectos ejecutados en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos en la Subdirección de Construcción de Reclusorios.

### **1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra**

Especificar con el Subdirector de Construcción de Reclusorios, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Presentar planes y programas anuales de trabajo de su área.

Analizar con el Subdirector de Construcción de Reclusorios y en su caso con el Director de Construcción de Edificios, la solución de los problemas presentados en la ejecución de las obras.

Participar con el Subdirector de Construcción de Reclusorios, en el control, planeación y evaluación del desarrollo de las obras ejecutadas en la Dirección de Construcción de Edificios.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre las diferentes etapas de ejecución de la obra, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Estimar en forma conjunta con el Subdirector de Construcción de Reclusorios, los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y control de la obra.

Calcular las cuantificaciones de los volúmenes de obra de acuerdo al proyecto, con el fin de elaborar los catálogos de conceptos de las obras.

Programar las acciones administrativas del grupo de supervisión, asignado a la unidad administrativa.

Calificar el trabajo realizado por los diferentes contratistas en la realización de la obra.

Asegurar un contacto estrecho con la Unidad Departamental de Proyectos, con el fin de dar seguimiento a los proyectos asignados.

Programar el seguimiento al desarrollo de cada una de las etapas de la obra, conforme a lo programado.

Analizar las bitácoras de obra y cotejar contra lo programado.

Comprobar que los materiales a utilizar por los contratistas coincidan con las especificaciones de lo contratado.

Recabar la documentación necesaria para solicitar modificaciones a los precios unitarios autorizados.

Informar a su superior jerárquico sobre las desviaciones existentes en la obra y determinar las sanciones correspondientes.

Comprobar la integración de toda la documentación en el expediente de la obra.

Analizar con la Coordinación de Administración la realización de los pagos correspondientes de las obras encomendadas.

Informar del seguimiento del avance físico, financiero y calidad de los trabajos, con responsabilidad y con base a la normatividad vigente, clausulado contractual, especificaciones técnicas aplicables, y proyectos ejecutivos correspondientes.

Recabar las estimaciones de los contratistas y recopilar la documentación necesaria para enviarlas a pago.

Recabar y resguardar todos los expedientes de las obras realizadas por la Subdirección de Construcción de Reclusorios.

Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejecutar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Obra en la Subdirección de Construcción de Reclusorios.

### **1.3.2 Subdirección de Construcción de Hospitales**

Determinar con el Director de Construcción de Edificios, el trámite y resolución de los asuntos concernientes a la Construcción de Hospitales.

Formular el programa de trabajo anual para la construcción de hospitales, así como la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del área a su cargo, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección para su aprobación.

Determinar las especificaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos y ejecución de las obras.

Participar en los procesos de licitación de las obras.

Analizar los programas de trabajo presentados por los contratistas y realizar las observaciones correspondientes de acuerdo a lo programado.

Coordinar las acciones de gestión administrativa desde la revisión y conformación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Coordinación de Administración.

Coordinar la contratación y desarrollo de los estudios y proyectos de edificación encomendados.

Coordinar los trabajos de supervisión de las obras a cargo, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.

Elaborar las políticas, estrategias y lineamientos en materia de construcción de hospitales, que contribuyan al logro de los objetivos fijados por la Dirección de Construcción de Edificios.

Establecer los mecanismos necesarios para dirigir, controlar y evaluar las actividades en la construcción de hospitales.

Supervisar el seguimiento de los avances físico-financieros y calidad de los trabajos, vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

Proporcionar a la Dirección de Construcción de Edificios y a la Dirección Técnica, las modificaciones a los precios unitarios que se presenten en la obra.

Asegurar que se integre el expediente de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.

Formular y revisar los reportes de los proyectos y obras, para ser presentados a la Dirección de Construcción de Edificios.

Coordinar con las áreas correspondientes de la Dirección Técnica la realización de estudios, proyectos y normatividad necesarios para la construcción de las obras a su cargo, así como con las áreas de la Coordinación de Administración, para la contratación y pagos correspondientes.

Proporcionar información sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Aprobar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Coordinar el desempeño de sus atribuciones con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Subdirección de Construcción de Hospitales en la Dirección de Construcción de Edificios.

#### **1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos**

Especificar con el Subdirector de Construcción de Hospitales, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proporcionar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de Hospitales.

Presentar los lineamientos y procedimientos necesarios aplicables para vigilar el desarrollo de los proyectos de Hospitales.

Presentar para cada ejercicio fiscal el presupuesto de egresos preliminar de esta Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Construcción de Hospitales.

Analizar las propuestas de estudio y proyectos de Hospitales para someterlas a autorización.

Asegurar que se apliquen las normas, procedimientos y especificaciones técnicas definidas y autorizadas en los proyectos y estudios para la construcción de Hospitales.

Comprobar de manera conjunta con la supervisión interna, que el catálogo de conceptos y programa de obra se apege al proyecto autorizado.

Recabar y registrar la información necesaria de diseño arquitectónico del área física en donde se tenga planeado realizar la obra, para ser considerada en las adecuaciones del proyecto.

Analizar y registrar las modificaciones que sean necesarias en el desarrollo del proyecto original autorizado.

Realizar los modelos arquitectónicos a escala de los proyectos autorizados de construcción de Hospitales.

Realizar las presentaciones gráficas y documentales de los proyectos asignados al área, así como instalar las exposiciones cuando sea solicitado.

Realizar la integración de expedientes de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.

Compilar, registrar y controlar el acervo documental y gráfico de los proyectos asignados al área.

Informar a la Subdirección de Construcción de Hospitales, sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proponer el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando éstos la soliciten, documentación referente a los proyectos ejecutados en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos en la Subdirección de Construcción de Hospitales.

### **1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra**

Especificar con el Subdirector de Construcción de Hospitales, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Presentar planes y programas anuales de trabajo de su área.

Analizar con el Subdirector de Construcción de Hospitales y en su caso con el Director de Construcción de Edificios, la solución de los problemas presentados en la ejecución de las obras.

Realizar con el Subdirector de Construcción de Hospitales el control, planeación y evaluación del desarrollo de las obras ejecutadas en la Dirección de Construcción de Edificios.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre las diferentes etapas de ejecución de la obra, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Estimar en forma conjunta con el Subdirector de Construcción de Hospitales, los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y control de la obra.

Calcular las cuantificaciones de los volúmenes de obra de acuerdo al proyecto, con el fin de elaborar los catálogos de conceptos de las obras.

Programar las acciones administrativas del grupo de supervisión, asignado a la unidad administrativa.

Calificar el trabajo realizado por los diferentes contratistas en la realización de la obra.

Asegurar un contacto estrecho con la Unidad Departamental de Proyectos, con el fin de dar seguimiento a los proyectos asignados a la unidad administrativa.

Programar el seguimiento al desarrollo de cada una de las etapas de la obra, conforme a lo programado.

Analizar las bitácoras de obra y cotejar contra lo programado.

Comprobar que los materiales a utilizar por los contratistas sean de acuerdo con las especificaciones de lo contratado.

Recabar la documentación necesaria para solicitar modificaciones a los precios unitarios autorizados.

Informar a su superior jerárquico sobre las desviaciones existentes en la obra y determinar las sanciones correspondientes.

Comprobar la integración de toda la documentación en el expediente de la obra.

Analizar con la Coordinación de Administración de documentación y trámite para la realización de los pagos correspondientes de las obras encomendadas.

Informar del seguimiento del avance físico, financiero y calidad de los trabajos, con responsabilidad y con base a la normatividad vigente, clausulado contractual, especificaciones técnicas aplicables, y proyectos ejecutivos correspondientes.

Recabar las estimaciones de los contratistas y recabar la documentación necesaria para enviarlas a pago.

Recabar y resguardar todos los expedientes de las obras realizadas por la Subdirección de Construcción de Hospitales.



Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejecutar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Obra en la Subdirección de Construcción de Hospitales.

#### **1.4 Dirección de Obras de Infraestructura**

Establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para someterlo a la consideración de la Dirección General.

Coordinar los programas asignados y autorizados a las Subdirecciones de Construcción y de Proyectos.

Coordinar la ejecución de los proyectos de obras con los diferentes Organismos y Dependencias relacionadas.

Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías de los órganos de fiscalización.

Evaluar y comunicar a la Dirección General sobre los resultados de las funciones asignadas a la Dirección de Obras de Infraestructura.

##### **1.4.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "C"**

Realizar en coordinación con las distintas empresas y Dependencias que prestan servicios públicos, en lo relativo al trámite de solicitudes, permisos y libranzas de las modificaciones que sufran sus instalaciones por la ejecución de obras viales.

Ejecutar el seguimiento a la documentación relativa al pago por concepto de obra inducida y afectaciones ante las Subdirecciones de Administración y de Programación y Presupuesto, y que procedan conforme a la normatividad.

Realizar una coordinación permanente con las distintas Unidades Departamentales involucradas en el proceso de las obras, a fin de resolver la problemática en materia de obras inducidas.

Ejecutar oportunamente las solicitudes de otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, en relación con las obras que son encomendadas a la Dirección de Obras de Infraestructura.

Informar a la Dirección de Obras de Infraestructura, sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad Departamental de Apoyo Técnico "C".

Proporcionar a la Unidad Departamental de Control de Obras la información necesaria para mantener actualizados los informes de la Dirección de Obras de Infraestructura ".

##### **1.4.1 Subdirección de Construcción**

Aprobar el Programa de Obra Anual para su revisión y verificación, a fin de ser sometido a consideración de la Dirección General para su aprobación y autorización.

Aprobar el Presupuesto Anual para su revisión y verificación, a fin de ser sometido a consideración de la Dirección para su aprobación y autorización.

Asegurar que los programas asignados y autorizados a la Subdirección se cumplan conforme a las metas establecidas.

Coordinar las obras mediante controles generales aplicados al programa de concursos, el avance físico - financiero, administrativo, presupuestal, así como a los movimientos presupuestales y de auditorías.

Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías que realicen Órganos de Control y Fiscalización.

Comunicar a la Dirección de Obras de Infraestructura sobre las funciones asignadas a la Subdirección de Construcción.

Proporcionar a la Unidad Departamental de Control de Obras la información necesaria para mantener actualizados los informes de la Dirección de Obras de Infraestructura.

#### **1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras Viales**

Ejecutar las obras mediante controles generales de programas, concursos, avance físico - financiero, administrativo, movimientos presupuestales y de auditorías.

Asegurar con las áreas correspondientes el control de las estimaciones tramitadas y autorizadas por la Residencia de Supervisión.

Programar la coordinación a la Residencia de Supervisión en lo relativo a la integración de los expedientes de obra para la elaboración de finiquitos y actas de entrega - recepción de acuerdo a la Normatividad vigente en la materia.

Asegurar la atención y seguimiento a las revisiones y auditorías de Órganos de Control y Fiscalización.

Estudiar cláusulas y alcances de los convenios que se elaboren para la modificación de términos contractuales.

Presentar de acuerdo al presupuesto base elaborado por la supervisión el tipo de modalidad de concurso a realizar.

Girar instrucciones a la Residencia de Supervisión para la verificación y comparativa de la obra inducida contenida en proyecto, contra la que se localice físicamente en la obra.

Realizar coordinación permanente con la Unidad Departamental de Proyectos, en lo relativo a las modificaciones de proyecto que sufran las obras para dar cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

Realizar la coordinación con las distintas áreas involucradas en la ejecución de las obras de mantenimiento, en lo relativo a la tramitación de los documentos que en esta área se generan.

Realizar visitas al lugar donde se ejecutan las obras en horarios diurnos y nocturnos.

Informar a la Subdirección de Construcción sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad Departamental.

Proporcionar a la Unidad Departamental de Control de Obras la información necesaria para mantener actualizados los informes de la Dirección de Obras de Infraestructura.

#### **1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vialidades**

Comunicar periódicamente sobre el seguimiento de los programas asignados y autorizados para verificar que cumplan conforme a las metas establecidas.

Asegurar con las áreas correspondientes el control de las estimaciones tramitadas y autorizadas para la ejecución de las obras.

Verificar con las áreas correspondientes la aplicación de las políticas, estrategias y lineamientos en materia de construcción y rehabilitación de la red vial.

Asegurar que la coordinación sea permanente con la Subdirección de Proyectos, en lo relativo a las modificaciones de proyecto que sufran las obras para dar cumplimiento a las normas técnicas aplicables.

Analizar cláusulas y alcances de los convenios que se elaboren para la modificación de términos contractuales.

Supervisar la ejecución de las adecuaciones que sufran las obras.

Supervisar periódicamente en el lugar donde se ejecutan las obras, los trabajos y modificaciones, a fin de constatar que cumplan con lo establecido.

Asegurar que la coordinación sea permanente con las distintas áreas involucradas en la ejecución de las obras de mantenimiento, en lo relativo a la tramitación de los documentos que en esta área se generen.

Proporcionar a la Subdirección de Construcción la información necesaria para mantener actualizados los reportes de la Dirección de Obras de Infraestructura.

Asegurar que los expedientes de obra estén debidamente actualizados e integrados para la elaboración de finiquitos y actas de entrega – recepción de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que sean solicitados por el superior jerárquico.

Proporcionar apoyo en las revisiones y auditorías que realicen Órganos de Control y Fiscalización.

Asegurar que se dé la debida atención y seguimiento sobre las revisiones de auditorías de fiscalización.

Evaluar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Controlar y comunicar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Dirección de Obras de Infraestructura en la Dirección General de Obras Públicas.

#### **1.4.2 Subdirección de Proyectos**

Establecer los lineamientos necesarios para corroborar la ejecución de las obras y la presentación de los reportes de avance.

Coordinar con las áreas correspondientes el Programa de Obra Anual para su revisión y verificación, para ser sometido a consideración de la Dirección para su aprobación y autorización.

Revisar el Presupuesto Anual para su verificación, a fin de ser sometido a consideración de la Dirección para su aprobación y autorización.

Coordinar que los programas asignados y autorizados a la Subdirección cumplan conforme a las metas establecidas.

Coordinar las obras mediante controles generales de programas, concursos, avance físico - financiero, administrativo, movimientos presupuestales y de auditorías.

Coordinar con las áreas correspondientes el control de las estimaciones tramitadas y autorizadas por la Residencia de Supervisión bajo el cargo de las jefaturas de unidad departamental.

Coordinar la Jefatura de la Unidad Departamental que corresponda en lo relativo a la integración de los expedientes de obra para la elaboración de finiquitos y actas de entrega - recepción de acuerdo a la Normatividad vigente en la materia.

Proporcionar atención y seguimiento de las revisiones y auditorías de Órganos de Control y Fiscalización.

Comunicar a la Dirección de Obras de Infraestructura respecto de las funciones asignadas a la Subdirección de Proyectos

Proporcionar a la Unidad Departamental de Control de Obras la información necesaria para mantener actualizados los informes de la Dirección de Obras de Infraestructura.

#### **1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Diseño**

Especificar los lineamientos necesarios para corroborar la ejecución de las obras y la presentación de los reportes de avance.

Asegurar la coordinación de las obras mediante controles generales de programas, concursos, avance físico - financiero, administrativo, movimientos presupuestales y de auditorías.

Operar con las áreas correspondientes el control de las estimaciones tramitadas y autorizadas por la Residencia de Supervisión.

Programar la coordinación a la Residencia de Supervisión en lo relativo a la integración de los expedientes de obra para la elaboración de finiquitos y actas de entrega - recepción de acuerdo a la Normatividad vigente en la materia.

Asegurar la atención y seguimiento a las revisiones y auditorías de Órganos de Control y Fiscalización.

Realizar los trabajos de topografía, que sean requeridos por alguna de las áreas de la Dirección de Obras de Infraestructura.

Proporcionar en caso de ser necesario, el levantamiento topográfico y elaboración de planos de afectaciones individuales, mismos que serán enviados a la Unidad Departamental de Apoyo Técnico "C" para su trámite.

Estudiar y emitir opinión de los proyectos enviados a la Dirección de Obras de Infraestructura, remitidos por otras Dependencias.

Presentar la documentación para su trámite y posterior coordinación con entidades y/o empresas de los proyectos asignados a la Dirección de Obras de Infraestructura.

Presentar debidamente actualizados los expedientes de los proyectos a cargo del área, de acuerdo con la información emitida por la Residencia de Supervisión a cargo de las Jefaturas de Unidad Departamental.

Programar y montar diversas exposiciones y trabajos de presentación; de los proyectos, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Proyectos o la Dirección de Obras de Infraestructura.

Presentar a la Subdirección de Proyectos información, sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad Departamental.

Proporcionar a la Unidad Departamental de Control de Obras la información necesaria para mantener actualizados los informes de la Dirección de Obras de Infraestructura.

#### **1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras**

Presentar a las diferentes áreas de la Dirección de Obras de Infraestructura la información necesaria para el control de las obras para su análisis.

Presentar los reportes solicitados por la Dirección de Obras de Infraestructura con la información entregada por las diferentes áreas.

Presentar los informes actualizados en cuanto al avance físico - financiero, administrativo y movimientos presupuestales de las obras a nivel de la Dirección de Obras de Infraestructura con la información entregada por las Subdirecciones y Jefaturas.

Realizar cuando se considere necesario visitas al lugar donde se ejecutan las obras.

Operar controles de información y de obra para realizar el trabajo en forma sistematizada y con mayor eficiencia.

Presentar para su aprobación a la Dirección de Obras de Infraestructura cursos de actualización y capacitación en las materias necesarias y relacionadas con las obras.

Programar con las áreas de la Dirección de Obras de Infraestructura el control del personal de Servicio Social.

#### **1.5 Dirección de Obras Especiales**

Determinar con el Director General de Obras Públicas, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Asegurar la aplicación de leyes y reglamentos, así como las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.

Establecer el Programa Anual de Trabajo correspondiente al área de Obras Especiales y someterlo a la consideración de la Dirección General.

Dirigir el establecimiento de objetivos, políticas y procedimientos en lo referente a la construcción de obras emergentes y obras que solicitan unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal, que no cuentan con la infraestructura técnica y administrativa necesaria para llevar a cabo obras de su competencia.

Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias y entidades involucradas en los programas a cargo.

Determinar anualmente el Programa de Presupuesto en su etapa preliminar y presentarlo a la Dirección General para su autorización.

Evaluar acciones en general con la Dirección Técnica y con la Coordinación de Administración.

Coordinar acciones con la Dirección Técnica para la elaboración de los proyectos, y en lo referente a la aplicación de las normas establecidas.

Evaluar el avance físico - financiero de las obras a cargo y el establecimiento de los procedimientos de supervisión que permitan asegurar el cumplimiento de los programas asignados a la Dirección General de Obras Públicas.

Evaluar ante la Dirección General, las funciones asignadas a la Dirección de Obras Especiales.

Evaluar el desempeño del personal asignado a las obras.

Autorizar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Autorizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Atender a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Dirección de Obras Especiales en la Dirección General de Obras Públicas.

### **1.5.1 Subdirección de Construcción y Restauración**

Determinar con el Director de Obras Especiales, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Asegurar la aplicación de leyes y reglamentos, así como las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.

Establecer medidas para garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Obras Especiales cuenten con los estudios de factibilidad técnica y económica, así como de impacto ambiental, urbano y social.

Formular el Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Construcción y someterlo a la consideración de la Dirección de Obras Especiales.

Establecer medidas para garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Obras Especiales, se basen en proyectos que incluyan todos los trabajos por realizar.

Comunicar periódicamente y cuando se requiera a la Dirección de Obras Especiales acerca de la situación que guardan los trabajos encomendados.

Coordinar la supervisión a cargo de la Subdirección, para la correcta ejecución de las obras encomendadas a la Dirección de Obras Especiales.

Coordinar la elaboración de la documentación inherente a los finiquitos de las obras a cargo de la Subdirección.

Verificar la aplicación de las normas técnicas y especificaciones establecidas para la ejecución de obras a cargo de la Subdirección.

Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección Técnica para la definición de los proyectos, estudios y normas que sean indispensables en la ejecución de las obras a cargo.

Establecer coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Costos para la tramitación de estimaciones.

Formular los lineamientos necesarios para el desarrollo de programas de obra.

Determinar con la Coordinación de Administración, la transferencia de recursos económicos para la ejecución de las obras encomendadas a la Subdirección, autorización presupuestal y pago oportuno de anticipos.

Evaluar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Determinar y coordinar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Atender a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Construcción en la Dirección de Obras Especiales.

#### **1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Construcción**

Especificar con el Subdirector de Construcción, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Realizar el Programa Anual de Trabajo, así como el presupuesto anual de egresos de la Unidad Departamental y someterlo a consideración de la Subdirección de Construcción o en su caso a la Dirección de Obras Especiales.

Estudiar con el grupo de supervisores a su cargo el desarrollo de las obras que se le encomienden, llevando control técnico y financiero de las mismas.

Recabar con la Dirección Técnica, la integración de documentos necesarios para la celebración de concursos y la asignación de contratos. Asimismo, para la realización de los pagos correspondientes a las obras encomendadas.

Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción sobre la problemática y los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo de las obras a su cargo.

Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión elaboren el informe final sobre el cumplimiento de los contratistas que ejecuten obras a cargo de la Dirección de Obras Especiales.

Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión mantengan actualizados los planos respectivos, conforme se generen cambios justificados y autorizados durante la ejecución de las obras.

Ejecutar medidas para garantizar que la residencia de supervisión reciban las obras a su cargo dentro de los plazos establecidos en el contrato y la normatividad aplicable de obras a cargo de la Dirección de Obras Especiales.

Realizar informes de avances físico-financieros de las obras a cargo de la jefatura, con el fin de mantener informada a la Subdirección de Construcción y/o Dirección de Obras Especiales.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Proporcionar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Realizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Realizar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control cuando estos la soliciten, documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Construcción en la Subdirección de Construcción.

#### **1.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Restauración**

Especificar con el Subdirector de Construcción, la ejecución de los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Realizar el Programa Anual de Trabajo así como el presupuesto anual de egresos de la Unidad Departamental y someterlo a consideración de la Subdirección de Construcción.

Asegurar la aplicación de leyes y reglamentos del Gobierno del Distrito Federal inherentes a trabajos de restauración.

Ejecutar con el grupo de supervisores a su cargo la coordinación para el desarrollo de las obras de restauración que se le encomienden, llevando control técnico y financiero de las mismas.

Ejecutar con la Dirección Técnica, la integración de documentos necesarios para la celebración de concursos y la asignación de contratos, así como para la realización de los pagos correspondientes a las obras de restauración encomendadas.

Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción sobre la problemática y los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo de las obras a su cargo.

Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión elaboren el informe final sobre el cumplimiento de los contratistas que realicen obras a cargo de la Dirección de Obras Especiales.

Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión mantengan actualizados los planos respectivos, conforme se generen cambios justificados y autorizados durante la ejecución de las obras.

Ejecutar medidas para garantizar que la residencia de supervisión reciban las obras a su cargo dentro de los plazos establecidos en el contrato y la normatividad aplicable de obras a cargo de la Dirección de Obras Especiales.

Realizar informes de avances físico-financieros de las obras a cargo de la jefatura, con el fin de mantener informada a la Subdirección de Construcción y/o Dirección de Obras Especiales.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Proporcionar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.



Realizar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejecutar sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, la documentación cuando estos la soliciten referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Restauración en la Subdirección de Construcción.

### **1.6 Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo “Metro”**

Determinar con el Director General de Obras Públicas los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados.

Determinar el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo y el presupuesto preliminar para la realización de proyectos.

Coordinar las acciones de gestión administrativas desde la revisión y conformación de estimaciones, hasta el trámite de pagos.

Asegurar el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, así como las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal y las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública

Dirigir el establecimiento de objetivos, políticas y procedimientos en lo referente a la construcción de obras emergentes y obras que soliciten las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal, que no cuenten con la infraestructura técnica y administrativa necesaria para llevar a cabo obras de su competencia.

Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias y entidades involucradas en los programas a cargo.

Coordinar acciones con la Dirección Técnica para la elaboración de los proyectos y en lo referente a la aplicación de las normas establecidas.

Evaluar el avance físico de las obras a cargo y el establecimiento de los procedimientos de supervisión que permitan asegurar el cumplimiento de los programas asignados a la Dirección General de Obras Públicas.

Coordinar los programas asignados y autorizados a las Subdirecciones de Proyectos, de Construcción y de Control de Obras.

Coordinar la ejecución de los proyectos y obras con los diferentes órganos y dependencias.

Coordinar con la Dirección Técnica lo relacionado a la celebración de concursos, contratación de las obras y definición de costos.

Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorias de los órganos de control y fiscalización.

Determinar con la Coordinación de Administración, lo referente a las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos. para la operación de esta Dirección.

Organizar el pago de las estimaciones de obras asignadas a esta Dirección, revisadas, avaladas y autorizadas por las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental a cargo.

Evaluar el desempeño del personal asignado a las obras.

Dirigir la formulación de dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Evaluar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Planear sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Coordinar la atención a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Establecer directrices y controles sobre los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo en la Dirección General de Obras Públicas.

### **1.6.1 Subdirección de Proyectos**

Asegurar en los trabajos realizados el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, así como de las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal; las políticas administrativas, lo mismo que las bases y lineamientos en materia de obra pública.

Formular el programa de trabajo anual para la elaboración de proyectos, estudios y obras, así como la elaboración del presupuesto de egresos anual del área a su cargo, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección para su aprobación

Establecer los lineamientos normas técnicas y especificaciones necesarias para la elaboración de proyectos y estudios de obras asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Establecer medidas para garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, cuenten con los estudios de factibilidad técnica y económica, así como de impacto ambiental, urbano y social.

Coordinar el correcto desarrollo de los proyectos y estudios encomendados a esta subdirección.

Coordinar la elaboración de proyectos con sus respectivos planos arquitectónicos de las obras públicas asignadas a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Comunicar oportunamente a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, el avance y desarrollo de los estudios y proyectos que realiza esta subdirección.

Establecer los mecanismos de coordinación para la elaboración de boletines de obra.

Coordinar la actualización de las ingenierías (planos estructurales, instalaciones o de sistemas requeridos) para el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

Revisar y autorizar para pago, las estimaciones generadas por contratos de servicios relacionados con la obra pública a cargo de esta subdirección, en estricto apego a los términos contractuales y a la normatividad vigente aplicable.

Analizar, evaluar y supervisar la aplicación de las cláusulas y alcances de los convenios que se elaboren para la modificación de términos contractuales.

Coordinar con el Director Responsable de Obra (por parte de la empresa contratada), los trabajos de ingeniería y la correcta aplicación de las especificaciones establecidas para el desarrollo de las obras

Informar a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la unidad departamental.

Acordar con el Director de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a esta subdirección.

Analizar los programas de trabajo presentados por los contratistas y realizar las observaciones correspondientes de acuerdo a lo programado.

Coordinar las acciones de gestión administrativa desde la revisión y conformación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Coordinación de Administración en la Dirección General de Obras Públicas.

Coordinar los trabajos de supervisión de proyectos, estudios y obras a cargo, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.

Establecer las políticas, estrategias y lineamientos en materia de elaboración de proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos fijados por la Dirección.

Establecer los mecanismos necesarios para coordinar, controlar y evaluar las actividades en la elaboración de proyectos y estudios.

Supervisar el seguimiento de los avances físico-financieros y calidad de los trabajos, vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

Verificar que se integre el expediente de cada uno de los proyectos que se realicen en el área.

Analizar e informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Elaborar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Planear el ejercicio de sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, cuando estos la soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Aprobar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Proyectos.

#### **1.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obras Asociadas**

Asegurar el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, así como las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal y las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.

Ejecutar los trabajos de topografía que sean requeridos por las áreas de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Proporcionar levantamientos topográficos y planos de afectaciones individuales, de acuerdo a los requerimientos de las áreas dependientes de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Recabar y presentar la documentación para su trámite y posterior coordinación con entidades y/o empresas, y procurar el visto bueno de los proyectos de obras asignadas a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Analizar y avalar las estimaciones generadas por contratos de servicios relacionados con la obra pública a cargo de la Subdirección de Proyectos, verificando el oportuno pago de las mismas, así como su estricto apego a los términos contractuales de la normatividad vigente aplicable.

Proporcionar debidamente actualizados los expedientes de los proyectos a cargo del área, de acuerdo con lo dispuesto por la ley de obras públicas del distrito federal, su reglamento, las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública, así como en las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.

Programar y montar diversas exposiciones y trabajos de presentación; tanto de proyectos, como del proceso de las obras asignadas a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Asegurar la atención y seguimiento de las revisiones y auditorías de órganos de control y fiscalización, así como de sus resultados.

Determinar con el Subdirector de Proyectos, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Proporcionar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Proyectos.

Presentar los lineamientos y procedimientos necesarios aplicables para vigilar la construcción y avance de las obras.

Presentar para cada ejercicio fiscal el presupuesto de egresos preliminar de esta Unidad Departamental y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Proyectos.

Asegurar que se apliquen las normas, procedimientos y especificaciones definidas y autorizadas para la construcción de obras.

Analizar los números generadores de trabajos realizados en el lugar de la obra con el supervisor y conciliar con el residente de la contratista para que posteriormente se realice hoja de captura y se tramite la estimación que corresponda.

Asegurar y realizar conjuntamente con la supervisión de obra la aplicación de especificaciones jurídicas, técnicas y administrativas a las que deba sujetarse la contratación de las obras a cargo de la Unidad Departamental.

Seguir el avance físico de las obras, así como las condiciones de trabajo, recabando la información en campo de las actividades que realicen los contratistas.

Realizar de manera conjunta con la supervisión interna la integración del Catálogo de Conceptos, Programa de Obra, de Inversión, y coordinar la junta de aclaraciones y visita de obra, así como la recopilación de planos ejecutivos.

Realizar la revisión de la documentación relacionada con la liquidación y finiquito de cada obra, en coordinación con la supervisión y los contratistas.

Informar a la Subdirección de Proyectos, sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Realizar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejecutar sus funciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos de Obras Asociadas en la Subdirección de Proyectos.

### **1.6.2 Subdirección de Control de Obras**

Asegurar el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos así como las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal y las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.

Proporcionar a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro las políticas, estrategias y lineamientos en materia de construcción de obras y control de calidad, que contribuyan al logro de los objetivos fijados.

Establecer las medidas necesarias para garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, cuenten con los estudios de factibilidad técnica y económica así como de impacto ambiental, urbano y social

Formular el programa anual de actividades correspondiente a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, así como la elaboración del presupuesto de egresos anual, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección General de Obras públicas para su aprobación.

Establecer los lineamientos que se requieran en la ejecución de las obras a su cargo y para el desarrollo de los programas de obras así como para la verificación del control de calidad.

Elaborar anualmente el presupuesto de egresos preliminar, correspondiente a la subdirección y someterlo a la autorización de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Coordinar las acciones de gestión administrativas desde la revisión y conformación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Dirección General de Obras Públicas.

Coordinar los trabajos de supervisión de las obras, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.

Coordinar los trabajos de control de calidad de las obras, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.

Supervisar el avance físico financiero y calidad de los trabajos, vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

Coordinar la elaboración de la documentación inherente a los finiquitos de las obras a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Verificar la aplicación de las normas técnicas y especificaciones establecidas para la ejecución de obras y su control de calidad a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Establecer los mecanismos de coordinación con la subdirección de proyectos para la definición de los proyectos, estudios y normas que sean indispensables en la ejecución de las obras.

Coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros la celebración de convenios modificatorios a los contratos a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Proporcionar información permanente a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, sobre el proceso de ejecución de las obras y su control de calidad.

Verificar que la supervisión interna y/o externa lleve acabo la correcta ejecución de los programas de obra, así como la procedencia de dictámenes de precios unitarios, convenios y anexos, en estricto apego a la normatividad vigente aplicable.

Revisar y autorizar para pago, las estimaciones generadas por contratos de obra pública a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, en estricto apego a los términos contractuales y a la normatividad vigente aplicable.

Proporcionar a la Dirección, información sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la unidad departamental.

Aprobar con el Director de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Asegurar que en cada uno de los frentes de obra, exista un supervisor por parte de la Dirección.

Diseñar los controles necesarios apegados a la normatividad para el uso de materiales, avance de obra y pagos de estimaciones.

Analizar los reportes de volumen de obra contra las estimaciones de pago.

Autorizar que se inicie el trámite para pago de las estimaciones del contratista, si no existen observaciones.

Analizar las variaciones existentes en el desarrollo del proyecto.

Evaluar las modificaciones necesarias al proyecto y presentarlas para su autorización.

Aprobar cambios en los programas de trabajo con el visto bueno de las áreas responsables de la obra.

Coordinar la solicitud a las áreas responsables de los avances de obra tanto en forma física como financiera.

Verificar el avance físico-financiero y aseguramiento de la calidad de los trabajos, asumiendo la responsabilidad y observancia de las especificaciones técnicas y normas vigentes que rigen la actividad.

Proporcionar información periódicamente y cuando se le requiera a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, acerca de la situación que guardan los trabajos encomendados a la Subdirección.

Facilitar información sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Proporcionar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Planear el ejercicio de sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, cuando estos la soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Supervisar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Control de Obras en la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

#### 1.6.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Calidad de Obras

Asegurar el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, así como las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal y las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.

Presentar el programa anual de actividades correspondiente a las acciones de control de calidad de material y someterlo a consideración de la Subdirección de Control de Obras.

Especificar el presupuesto de egresos preliminar para cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración de la Subdirección de Control de Obras.

Presentar los lineamientos necesarios para la ejecución de los trabajos de control de calidad de los materiales que le sean encomendados.

Ejecutar los trabajos correspondientes al muestreo de control de materiales para el control de calidad que le sean encomendados.

Asegurar conjuntamente con las diferentes unidades departamentales de las subdirecciones de área, la aplicación de la normatividad vigente en lo que concierne al control de calidad de los materiales empleados en las obras encomendadas a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Informar a las subdirecciones de área adscritas a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, con respecto al avance de los programas de control de calidad encomendados a esta jefatura de unidad departamental.

Informar a la Subdirección de Proyectos del seguimiento que se tiene con el Director Responsable de Obra, respecto a la inspección del control de calidad de los materiales encomendados a esta unidad departamental.

Informar a su subdirección, sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la unidad departamental.

Estudiar con el Subdirector de Control de Obras, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Asegurar la entrega de materiales que serán utilizados en la obra.

Comprobar físicamente que los materiales cumplan con los requerimientos mínimos para ser utilizados.

Asegurar que se realicen las pruebas de resistencia y composición de concretos, asfaltos y metales, a utilizar en la obra.

Especificar en controles las variaciones existentes en las especificaciones de los materiales.

Analizar e Integrar los expedientes de los materiales que requieren de análisis previos por parte de laboratorios especializados.

Realizar un registro histórico sobre deficiencias en trabajos realizados, especificando si el origen es por causa de mala calidad de los materiales o mal uso en la aplicación.

Analizar y rechazar los trabajos realizados y/o materiales a utilizarse si desde un punto de vista técnico no garantizan cumplir con las especificaciones mínimas solicitadas.

Informar a su jefe inmediato sobre el rechazo de los materiales o trabajos, para que se proceda con las sanciones correspondientes.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Presentar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Presentar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, cuando estos soliciten documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión y Calidad de Obras en la Subdirección de Control de Obras.

### **1.6.3 Subdirección de Construcción**

Asegurar el conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, así como las normas de construcción del gobierno del distrito federal y las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.



Proporcionar a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro las políticas, estrategias y lineamientos en materia de construcción de obras, que contribuyan al logro de los objetivos fijados.

Establecer medidas para garantizar que las obras a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, cuenten con los estudios de factibilidad técnica y económica, así como de impacto ambiental, urbano y social.

Formular el programa anual de actividades correspondiente a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, así como la elaboración del presupuesto de egresos anual, a fin de ser sometidos a consideración de la Dirección General de Obras Públicas.

Establecer los lineamientos que se requieran en la ejecución de las obras a su cargo y para el desarrollo de los programas de obra.

Elaborar anualmente el presupuesto de egresos preliminar, correspondiente a la subdirección y someterlo a la autorización de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Coordinar las acciones de gestión administrativas desde la revisión y conformación de estimaciones, hasta el trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.

Coordinar los trabajos de supervisión de las obras, considerando los factores de alto riesgo que la propia actividad reviste.

Supervisar el avance físico financiero y calidad de los trabajos vigilando la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

Coordinar la elaboración de la documentación inherente a los finiquitos de las obras a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Verificar la aplicación de las normas técnicas y especificaciones establecidas para la ejecución de obras a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Establecer los mecanismos de coordinación con la Subdirección de Proyectos para la definición de los proyectos, estudios y normas que sean indispensables en la ejecución de las obras.

Coordinar con la subdirección de programación y presupuesto la celebración de convenios modificatorios a los contratos a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Comunicar a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro sobre el proceso de ejecución de las obras.

Verificar que la supervisión interna y/o externa lleven acabo la correcta ejecución de los programas de obras, así como la procedencia de dictámenes de precios unitarios, convenios y anexos, en el estricto apego a la normatividad vigente aplicable.

Revisar y autorizar para pago, las estimaciones generadas por contratos de obra pública a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, en estricto apego a los términos contractuales y a la normatividad vigente aplicable.

Comunicar a su Dirección, sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad Departamental.

Determinar con el Director de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Recomendar el Programa de Obra Anual para su revisión y verificación, a fin de ser sometido a consideración de la Dirección para su aprobación y autorización.

Recomendar el Presupuesto Anual para su revisión y verificación, a fin de ser sometido a consideración de la Dirección para su aprobación y autorización.

Asegurar que los programas asignados y autorizados a la Subdirección se cumplan conforme a las metas establecidas.

Coordinar las obras mediante controles generales de programa de concursos, avance físico - financiero, administrativo, presupuestal, movimientos presupuestales y de auditorías.

Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías que realicen Órganos de Control y Fiscalización.

Comunicar a la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, sobre las funciones asignadas a la Subdirección de Construcción.

Verificar y actualizar los informes del área.

Evaluar el desempeño del personal asignado a las obras.

Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Determinar y coordinar el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, cuando estos soliciten la documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección de Construcción en la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo Metro.

#### **1.6.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Construcción y Mantenimiento de Obras Asociadas**

Especificar el conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos, así como las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

Asegurar la ejecución de las obras a su cargo y controlar los factores de alto riesgo propios de la actividad.

Analizar la intervención de los grupos de supervisión asignados a la Unidad Administrativa.

Asegurar el estrecho contacto con la Subdirección de Proyectos, con el fin de dar seguimiento a los proyectos asignados a la Subdirección de Construcción

Estimar los volúmenes de obras para elaborar catálogos de conceptos.

Comprobar e informar el avance físico financiero y calidad de los trabajos con responsabilidad y sobre la base de la normatividad vigente, clausulado contractual, especificaciones técnicas aplicables proyectos ejecutivos correspondientes.

Asegurar con la Unidad Departamental de Concursos, la integración de la documentación técnica necesaria para la celebración de concursos y asignación de contratos, así como con las Unidades Departamentales de Control Presupuestal, y de Contabilidad y Pagos, para la realización de los pagos correspondientes a obra ejecutada.

Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción del avance de las obras a su cargo.

Especificar la revisión y autorización en la tramitación de los contratos.

Estudiar y avalar las estimaciones generadas por contratos de obra pública, a cargo de la Subdirección de Construcción, verificando el oportuno tramite de pago de las mismas, así como su estricto apego a los términos contractuales y a la normatividad vigente aplicable.

Estudiar y vigilar la aplicación de las cláusulas y alcances de los convenios que se elaboren para la modificación de términos contractuales.

Asegurar la correcta aplicación de sanciones y penas convencionales de acuerdo a lo estipulado en los contratos a cargo de la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo.

Programar previa revisión de documentos y de la obra, la recepción de contratos y entrega de las obras a otras dependencias.

Asegurar la atención y seguimiento de las revisiones y auditorias de órganos de control fiscalización, así como de sus resultados.

Presentar debidamente actualizados e integrados los expedientes de las obras a cargo del área, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento, las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública, así como en las normas de construcciones del Gobierno del Distrito Federal.

Informar a su subdirección, sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad Departamental.

Especificar con el Subdirector de Construcción, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a su área.

Comprobar con las áreas responsables de la ejecución de las obras el cumplimiento de los requisitos marcados por las autoridades para las autorizaciones correspondientes.

Realizar ante las Dependencias correspondientes los permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución de la Obra.

Asegurar los documentos requeridos por las diferentes instancias para los servicios que son necesarios en la ejecución de la obra.

Especificar los mecanismos de coordinación con las áreas responsables de la ejecución de la obra para la realización de las obras complementarias y coincidentes que marque el proyecto.

Programar los vencimientos de los permisos y renovarlos con anticipación.

Analizar los frentes de trabajo de las obras complementarias, coincidentes e inducidas relacionados con las mismas.

Especificar los proyectos de obra los trabajos relacionados a obras complementarias e inducidas.

Analiza las estimaciones y generadores de los contratistas.

Verificar la elaboración de la bitácora de obra.

Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras.

Presenta dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Presenta el programa de capacitación anual para su área, buscando la excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas.

Establecer trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

Proporcionar a los Órganos de Control, cuando estos soliciten la documentación referente a obras ejecutadas en el área.

Ejecutar, registrar y controlar los asuntos relativos al personal técnico operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Construcción de Obras Asociadas en la Dirección de Obras Asociadas al Sistema de Transporte Colectivo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS** **MA-07003-01/03**

### **I. Presentación**

La Dirección General de Servicios Urbanos, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, es la Unidad Administrativa responsable de elaborar programas de servicios urbanos que coadyuven a mantener el óptimo estado de funcionalidad de la Ciudad de México, así como conservar y dar mantenimiento al alumbrado público y obras viales en las vías rápidas, ejes viales; y en forma coordinada con los Órganos Político-Administrativos, en avenidas principales y vialidades secundarias.

Lleva a cabo el tratamiento y la disposición final de los desechos sólidos, así como apoyar el sistema de transferencia de los mismos; realizar investigaciones de control ambiental; desarrollar proyectos de nuevas obras de infraestructura y equipamiento vial; en materia de limpia, operar la recolección y transportación de basura de toda la Ciudad.

Lo anterior con la finalidad de atender de manera eficaz las demandas de los habitantes de la Ciudad de México, proporcionándoles servicios urbanos de calidad.

Con la finalidad de presentar la forma en que la Dirección General de Servicios Urbanos se encuentra estructurada y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad, se ha elaborado el presente Manual Administrativo, en el cual se expone de manera general los antecedentes históricos de esta Unidad Administrativa, el marco jurídico que rige sus actividades, así como las atribuciones que le han sido conferidas; las funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman a esta Unidad Administrativa; así como el organigrama que muestra la estructura orgánica dictaminada e identifica los niveles jerárquicos y la línea de autoridad y responsabilidad.

A través del presente Manual Administrativo se pretende apoyar a los usuarios del mismo, para dar a conocer los lineamientos sobre los cuales debe basar su actuación el personal de los diferentes niveles jerárquicos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

## II. Antecedentes

El crecimiento que presentó la Ciudad de México en la década de los años setentas, registró un creciente desequilibrio entre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad del Gobierno para proporcionarlos. Esta situación, intensificó el uso de la infraestructura, con lo cual en algunos casos se rebasó el límite de lo funcional y económicamente viable.

El Gobierno de la Ciudad, vió limitada su capacidad de respuesta fundamentalmente por la insuficiencia en el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento existentes, así como por la necesidad de una mayor coordinación entre las áreas internas en algunos servicios urbanos básicos.

Lo anterior, entre otras causas, generó un acumulado rezago en la prestación de los servicios, lo cual en forma paulatina deterioró la funcionalidad e imagen de la Ciudad y paralelamente ocasionó una creciente insatisfacción ciudadana. Tales servicios se referían principalmente al manejo de los Residuos Sólidos, Conservación y Mantenimiento de las Obras Viales y el Alumbrado Público.

Ante este panorama en los primeros años de la década de los 80's, la respuesta de las autoridades del entonces Departamento del Distrito Federal, fue la de establecer una política de atención de los servicios orientados a cumplir los siguientes objetivos: dar prioridad a la prestación de los servicios básicos, fortalecer la Coordinación Interna y promover la participación ciudadana.

En este marco, por acuerdo del entonces C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, en agosto de 1985 se crea la Dirección General de Servicios Urbanos, con los siguientes propósitos: intensificar y mejorar la prestación de los servicios básicos en áreas y aspectos estratégicos y promover la coordinación y complementariedad en la prestación de los Servicios Urbanos.

En cumplimiento de estos propósitos se identificaron los servicios urbanos básicos que al tiempo que determinan el funcionamiento de la Ciudad, representan servicios de un mayor valor perceptivo para la población, resultando reunir tales características los siguientes:

- Alumbrado Público
- Conservación y Mantenimiento de las Obras Viales.
- Desechos Sólidos.

Tales servicios, además de reunir los criterios de funcionamiento e imagen urbana, aún se encontraban sin un órgano central que normara y estandarizara su prestación en el Distrito Federal.

La Dirección General de Servicios Urbanos inicia sus actividades teniendo como ámbito de acción las funciones que a continuación se describen:

### **De Operación Directa:**

- Conservar y dar mantenimiento al alumbrado público y obras viales en las vías rápidas, ejes viales; y en forma coordinada con los Órganos Político-Administrativos, en avenidas principales y vialidades secundarias.
- Organizar y llevar a cabo el tratamiento y la disposición final de los desechos sólidos, así como apoyar el sistema de transferencia de los mismos.

### **De Coordinación:**

- En materia de conservación de obras viales, alumbrado público y elementos que inciden en la imagen urbana.
- Establecer criterios y normas técnicas para su conservación y mantenimiento.

- Participar en estudios y proyectos de obra nueva.
- Opinar sobre la adquisición de tecnología, maquinaria y equipo de los Órganos Político-Administrativo.
- Recibir las obras.

**En materia de desechos sólidos:**

- Establecer criterios y normas técnicas para la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final.

En relación al inicio de actividades de la Dirección General de Servicios Urbanos, cabe señalar que en agosto de 1984, por acuerdo del C. Regente de la Ciudad de México se empieza a operar bajo los presupuestos y programas de la Dirección General de Obras Públicas y Vivienda; siendo hasta un año después en agosto de 1985, cuando se regulariza la situación administrativa con la asignación de funciones y atribuciones en el artículo 26 del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal.

Para analizar su desarrollo, resulta necesario establecer en primer término las condiciones en las cuales se han venido desarrollando las funciones asignadas a la Dirección General, en materia de Disposición Final de los Residuos Sólidos, así como la Conservación y Mantenimiento de Obras Viales y el Alumbrado Público en la Ciudad de México.

Al respecto, conviene señalar que estos servicios registran a partir de 1989 una nueva etapa en su orientación, en donde además de dar continuidad a la operación y consolidar la conformación de la infraestructura básica, se propuso activar la prestación de servicios en la operación directa intensificando las acciones de mantenimiento, principalmente en aquellos aspectos que por su grado de deterioro requerían de mayores trabajos.

En este contexto, las acciones de cambio se enfrentaron a una problemática derivada de la escasa oferta de recursos humanos especializados, sobre todo en lo relativo al manejo de los residuos sólidos. En este sentido, la tecnología disponible, los recursos humanos, los procedimientos, la normatividad entre otros aspectos, condicionaron las posibilidades de avance y demandaron modificaciones a los procedimientos existentes para adaptarse a las nuevas modalidades de operación que estos servicios requerían.

La anterior situación provocó el desfase entre la estructura de atención autorizada en 1990 de la Dirección General de Servicios Urbanos y los requerimientos de atención de servicios.

Para dar respuesta a esta problemática se hizo necesaria la reasignación de nuevas funciones, adecuando la estructura orgánica a las necesidades operativas, regularizando, en su caso, programas y funciones que en un principio no existían, eran esporádicas o contingentes, y que por su incidencia o necesidades de atención a la población, se vio necesaria su implementación con carácter ordinario y permanente.

Así, se incorporaron funciones conforme a una disposición lógica y secuencial de los servicios urbanos, con la debida correspondencia técnica-funcional surgida con base en las necesidades del servicio y que incluyen las siguientes acciones:

De control ambiental, que ubican residuos de difícil confinamiento, su análisis, selección, adecuada disposición final y sus impactos al medio ambiente físico.

De monitoreo, que contempla la detección oportuna y da el seguimiento de los efectos generados por los residuos sólidos, tóxicos, no degradables, peligrosos y la generación producida por las reacciones químicas del biogás.

De residuos especiales, que atienden el manejo adecuado de los residuos hospitalarios, tóxicos y peligrosos y que merecen atención altamente especializada por los efectos ocasionados al medio ambiente de la Ciudad de México.

De apoyo a limpia, que opera la recolección y transportación de basura de toda la Ciudad, apoyando a los programas de los Órganos Político-Administrativos con personal, equipo especializado y asesoría técnica.

De operación de plantas, que significa un esfuerzo notable por los recursos económicos, humanos y de tecnología operativa requerida para la planeación, instalación, puesta en marcha, operación y mantenimiento de las plantas de transferencia, tratamiento y reciclamiento de los desechos sólidos en puntos estratégicos de la metrópoli.

De diseño, construcción y mantenimiento de los espacios técnicos e industriales en sus fases operativas, estaciones de transferencia, plantas de tratamiento, plantas de reciclamiento y plantas incineradoras.

De ingeniería, que incluye la diversificación y aplicación técnica en materia de diseño, construcción de obra arquitectónica, civil, ecológica, eléctrica, electrónica, mecánica, ambiental, urbanística, de suelos y topografía, para las áreas específicas de Desechos Sólidos, Limpia e Imagen Urbana, Transferencia y Disposición Final, Construcción y Mantenimiento y Alumbrado Público.

Desarrollo de los procesos pertenecientes a la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de la basura al crear nuevas funciones orientadas a un mejor y más seguro tratamiento de los Desechos Sólidos en las plantas de Bordo Poniente, Santa Catarina y San Juan de Aragón. Actividades que se manejan contemplando la integración industrial de los residuos.

De selección y ubicación de los residuos en el mercado potencial, vía los correspondientes procesos de reciclamiento y efectos de comercialización de los productos generados.

De mantenimiento necesario para los vehículos, maquinaria pesada y ligera, utilizada en los diferentes proyectos de obra pública en sus facetas de vialidades, edificios (plantas y estaciones), construcción y readecuación de los rellenos sanitarios. Se incluyen: grúas, bulldozers, tolvas, volteos, trascavos, transfers, etc., de estudio, investigación, desarrollo y las potenciales aplicaciones de los factores.

De control ambiental, la composición física, química, prevención, tratamiento, mantenimiento de sistemas y el monitoreo de los elementos cuantitativos que inciden en el manejo de los desechos sólidos.

De programación anual de desvíos de obra para el mantenimiento, de la red vial principal, conocida en todos los programas operativos del sector Gobierno del Distrito Federal, como son las áreas operativas de los Órganos Político-Administrativos, Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, Dirección General de Obras Públicas, así como las Dependencias Gubernamentales, como: Pemex, Ferrocarriles Nacionales, Telmex, Cía. Federal de Electricidad y Cía. de Luz y Fuerza, etc. que tienen relación con los programas de vialidad.

Ante el crecimiento que en los últimos años manifestó la Ciudad de México, caracterizado por un acelerado incremento de la demanda de los servicios públicos, generado a su vez por la expansión demográfica, creciente migración interna y acentuada concentración de la actividad económica social y cultural. La Dirección General de Servicios Urbanos se ve en la necesidad de orientar sus objetivos en la optimización de la calidad y atención de los servicios prestados, de tal manera que la Dirección evoluciona y fortalece su coordinación interna, resaltando que la Dirección General de Servicios Urbanos se ha constituido en un mecanismo de atención para el funcionamiento y la imagen de la Ciudad de México, en el manejo de los desechos sólidos, el mantenimiento y la constitución de nueva infraestructura vial y limpieza urbana entre otros objetivos principales.

Así, para 1997 se autorizó a la Dirección General de Servicios Urbanos, la reestructuración funcional de diversas áreas procurando la unificación de Direcciones con atribuciones específicas, facilitando su identificación y el cumplimiento de sus encomiendas.

La consolidación de las funciones tanto de mantenimiento como de la limpieza urbana en Direcciones específicas, cubre la creciente necesidad de una mejor atención y seguimiento de las mismas, así como la reubicación de algunas áreas que por sus funciones requieren de su consolidación en Direcciones que definen y concentran los lineamientos principales de sus funciones específicas.

A partir del primero de enero de 2001, se autoriza a la Dirección General de Servicios Urbanos la modificación de su estructura, a través del dictamen número 112/2001 contando con 82 plazas de estructura, 177 plazas de enlace y un puesto homólogo por autorización específica.

Por otra parte, derivado de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas adscritas a su sector excepto la Dirección General de Servicios Urbanos que no tuvo modificación en su estructura, la Oficialía Mayor autorizó el dictamen 158/2001, con vigencia a partir del 16 de junio de 2001.

Conforme a la reestructuración de la Secretaría de Obras y Servicios, a partir del 1 de enero de 2003, esta Dirección General de Servicios Urbanos registra una modificación en su estructura y de acuerdo al dictamen 1/2003 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, queda estructurada de la siguiente manera: 73 plazas de estructura, dentro de las cuales se incorpora la Subdirección Jurídica que sustituye a la Coordinación Jurídica, y 177 plazas de enlace.

### **III. Marco jurídico-administrativo**

Dentro del ámbito normativo instituido por la gestión pública en nuestro estado de derecho, resulta imprescindible tanto la creación, como la debida observancia de las disposiciones jurídicas (Leyes, Reglamentos, Decretos), así como las disposiciones administrativas (Acuerdos, Circulares y Normas), que regulan orgánica y funcionalmente las actividades gubernamentales.

Esto generó la necesidad de integrar todas estas disposiciones que sustentan formal y materialmente las acciones específicas de la Dirección General de Servicios Urbanos en su área de competencia.

De igual forma, se pretende orientar la consulta hacia las fuentes legales directas de más fácil acceso y de mayor utilidad, sin que por ello se provoque un olvido voluntario parcial de las otras disposiciones normativas relacionadas con las actividades de esta Dependencia

#### **Constitución**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Fecha de publicación 05-II-1917, reformas 18- VII-01.

#### **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**

22-IV-98, última reforma 14-X-99

#### **Leyes Federales**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
28-XII-63, última reforma 23-I-98

Ley Federal de Trabajo  
01-IV-70, última reforma 23-I-98

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
28-I-88, última reforma 27-I-00

Ley Federal de Instituciones de Fianzas  
29-XII-50, última reforma 16-I-02.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
31-XII-82, última reforma 13-III-02.



**Leyes Locales**

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público  
30-XII-94

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal  
21-XII-95

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público  
20-XII-96

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal  
28-IX-98, última reforma 28-XII-98.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal  
29-XII-98

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal  
29-XII-98

Ley Ambiental del Distrito Federal  
13-I-00

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal  
27-I-00

Ley de Justicia Cívica del Distrito Federal  
01-VI-99, última reforma 01-VI-00

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal  
29-I-96, última reforma 23-XI-00

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001  
31-XII-00.

**Códigos para el Distrito Federal**

Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal  
01-IX-32

Código Civil para el Distrito Federal  
26-V-28, última reforma 25-V-00

Código Penal para el Distrito Federal  
16-VII-02, última reforma 03-X-02

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal  
29-VIII-31, última reforma 11-XI-02

Código Financiero del Distrito Federal  
31-XII-94, última reforma 31-XII-02

**Reglamentos**

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbada  
25-XI-88

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales y Federales a cargo de terceros,15-I-91

Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal  
27-VII-89

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal  
02-VIII-93, última reforma 04-VI-97

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal  
04-VI-97

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal  
03-XII-97

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal  
28-IV-98

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal  
23-IX-99, Fe de erratas Gaceta Oficial 12- X-99

Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal  
17-VIII-00

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo  
15-XII-00  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal  
30-XII-99, última reforma 28-II-02

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal  
28-XII-00, última reforma 11-VII-02

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal  
30-XI-99, última reforma 31-X-02

**Decretos**

Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dicho proceso  
18-VI-94

Decreto de Presupuesto de Egresos  
31-XII-01

## **A c u e r d o s**

Acuerdo 0018 del entonces C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, por el que se determina la integración y funcionamiento de los Subcomités de compras en diversas Unidades Administrativas del propio Departamento 08-VI-94.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad que se indica, 27-VII-94

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales u Homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se indica  
12-XII-02.

## **Normas.**

Normas de Construcción del Distrito Federal  
21-II-96

Normatividad para la contratación de Personal Eventual emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal  
1999

Reglas para el Control y Manejo de Aprovechamiento y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos  
11-II-00

Guía Técnica para la formulación, Ejecución y Evaluación del Programa de Simplificación Administrativa 2002

## **Circulares**

Circular 01 Normatividad en Materia de Administración de Recursos  
Enero 2003

## **IV. Objetivo General**

Normar y Proporcionar los Servicios Urbanos en el Distrito Federal en coordinación con los Órganos Político-Administrativos, para atender las demandas de la población en materia de servicios urbanos.

## **V. Estructura Orgánica**

1.0 Dirección General

1.0.1 Subdirección Jurídica

1.1. Dirección Técnica de Desechos Sólidos

1.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Monitoreo

1.1.1 Subdirección de Sistemas de Control de Residuos Sólidos

1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control Ambiental

1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería

1.1.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Técnicas de Residuos Especiales

1.1.2 Subdirección de Sistemas Manejo y Tratamiento

1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Recolección de Transferencia

1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Disposición Final

1.1.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Tratamiento

## 1.2 Dirección de Apoyo a Limpia e Imagen Urbana

### 1.2.1 Subdirección de Apoyo a la Recolección

1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Eliminación de Basura en Tiraderos Clandestinos

1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fauna Nociva

1.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Social Urbano

### 1.2.2 Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes

1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Limpia e Imagen Urbana Región Norte

1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Limpia e Imagen Urbana Región Centro

1.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Limpia e Imagen Urbana Región Sur

1.2.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, Alamedas y Parques

1.2.2.5 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Áreas Verdes

## 1.3 Dirección de Transferencia y Disposición Final

1.3.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Especializada

1.3.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Reciclamiento

### 1.3.1 Subdirección de Operación de Transferencia

1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona Norte

1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona Centro

1.3.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona Sur

### 1.3.2 Subdirección de Operación de Disposición Final

1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Bordo Poniente

1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Clausura y Saneamiento de Ex-tiraderos

1.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Rellenos Especiales

## 1.4 Dirección de Construcción y Mantenimiento

### 1.4.1 Subdirección de Ingeniería y Construcción

1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Construcción

1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas

1.4.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

### 1.4.2 Subdirección de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos

1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Estaciones de Transferencia

1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento

1.4.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas de Incineración y Lixiviados

### 1.4.3 Subdirección de Concursos y Contratos

1.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios

1.4.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

## 1.5 Dirección de Alumbrado Público y Mantenimiento Urbano

### 1.5.1 Subdirección de Operación y Mantenimiento

1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona I

1.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona II

1.5.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona III

1.5.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona IV

- 1.5.2 Subdirección Técnica
  - 1.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo
  - 1.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado
  - 1.5.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con otras Dependencias
  - 1.5.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Supervisión de Obra
- 1.5.3 Subdirección de Mantenimiento de Mobiliario Urbano e Infraestructura Vial
  - 1.5.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Mobiliario Urbano e Infraestructura Vial Zona I
  - 1.5.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Mobiliario Urbano e Infraestructura Vial Zona II
  - 1.5.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Mobiliario Urbano e Infraestructura Vial Zona III
  - 1.5.3.4 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Mobiliario Urbano e Infraestructura Vial Zona IV
  - 1.5.3.5 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Desvíos de Obra
- 1.5.4 Subdirección de Señalización
  - 1.5.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal
  - 1.5.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical
- 1.6 Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano
  - 1.6.1 Subdirección de Supervisión Operativa
    - 1.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona I
    - 1.6.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona II
  - 1.6.2 Subdirección de Coordinación de Programas Operativos
    - 1.6.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Coordinación con Delegaciones
    - 1.6.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Servicios

## VI. Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### Capítulo VII

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

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

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;

- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área, Subdirectores y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente ;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico –Operativo a su cargo.
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de Convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes y;

XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban;

Artículo 58. – Corresponde a la Dirección General de Servicios Urbanos:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Distrito Federal.
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana.
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial.
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria, vías rápidas y ejes viales.
- V. Realizar en coordinación con los Órganos Político-Administrativo, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales.
- VI. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades.
- VII. Establecer en coordinación con las autoridades competentes, criterios y normas técnicas para las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos, restaurar sitios contaminados, así como establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos.
- VIII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final.
- IX. Organizar y llevar a cabo el tratamiento y disposición final de los desechos sólidos, así como la operación de las estaciones de transferencia.
- X. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios urbanos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras Unidades Administrativas; y
- XI. Con base en las políticas de la Secretaría de Obras y Servicios, definir los programas para el desarrollo de los servicios urbanos en el Distrito Federal, precisando los objetivos, prioridades, metas, normas técnicas y procesos básicos a los que deben apegarse las Unidades Administrativas, que coadyuvan en la prestación de éstos.

## **VII. Funciones**

### **Subdirección Jurídica**

Asesorar al Director General en cualquier asunto de carácter jurídico.

Atender funcionarios o terceras personas que soliciten audiencia con el Director General de Servicios Urbanos en asuntos de carácter legal.

Atender las solicitudes, opiniones y sugerencias planteadas a la Dirección General de Servicios Urbanos en asuntos jurídicos, para su gestión adecuada.

Servir como enlace entre la Dirección General, las diferentes Direcciones de Área de la misma y las instancias Jurídicas del Gobierno del Distrito Federal.

Acordar con el Director General la propuesta de solución de los asuntos jurídicos, en que esté relacionada la Dirección General, y que deban resolver las instancias Jurídicas del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar y sugerir modificaciones a los juicios de amparo en los que la Dirección General esté involucrada y le sean turnados por la Dirección General de Servicios Legales.

Emitir opinión en la solución de las observaciones planteadas por los diversos Órganos de Control y Fiscalización.

Solicitar a las áreas respectivas los documentos requeridos por las autoridades de la Administración Pública Federal o Local, Autoridades Judiciales, Ministerio Público, etc.

Tramitar las copias certificadas de los documentos originales que obren en archivo y que sean requeridas al Director General.

Revisar periódicamente el Diario Oficial y Gaceta Oficial del Distrito Federal e informar al Director General y a los Directores de Área, cuando dichos documentos contengan algún asunto de interés para la Dirección General.

Participar, revisar y autorizar de los procesos licitatorios, así como de los Contratos de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y sus respectivos alcances y sanciones.

Coordinar la elaboración, integración y remisión de expedientes a la Procuraduría Fiscal, así como atender y dar seguimiento a los mismos, para hacer efectivas las fianzas de garantía de empresas contratistas y proveedores que incumplen en sus obligaciones.

### **Dirección Técnica de Desechos Sólidos**

Planear y dirigir, controlar y coordinar la elaboración y ejecución de las investigaciones, estudios, proyectos, normas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del manejo y control de los desechos sólidos.

Dirigir la coordinación con las delegaciones políticas para brindar el apoyo técnico, según sus requerimientos.

Participar en la planeación y programación de los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los desechos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Dirigir las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en la transferencia, el procesamiento y la disposición final de los desechos sólidos.

Orientar la investigación documental, sobre los diferentes sistemas de tratamiento empleados en el mundo, para su estudio e implementación en la Ciudad de México.

Analizar las normas y reglamentos técnico-administrativos para el correcto manejo y tratamiento de los desechos sólidos que se generan en esta ciudad.

Establecer los procedimientos más adecuados para la colecta y disposición final de los residuos especiales que por sus características no peligrosas, pueden disponerse en los rellenos sanitarios.



Establecer las políticas para la adecuada asignación de equipos y maquinaria, así como formular especificaciones técnicas para la adquisición de los mismos.

Determinar los estudios y proyectos de ingeniería civil, geología, geohidrología, geotecnia, construcción, precios unitarios, topografía y dibujo con apoyo de las áreas operativas encargadas de los sistemas de disposición final. Así como apoyo técnico para los trabajos de clausura.

Desarrollar las estrategias necesarias para la captación y tratamiento de los lixiviados generados por la descomposición de los residuos sólidos depositados en los rellenos sanitarios.

Establecer programas para la dictaminación, acondicionamiento supervisión de embarques y disposición final de los residuos especiales, tales como alimentos, fármacos y cosméticos no aptos para el consumo humano.

Fomentar vínculos con entidades dedicadas a desarrollar e impulsar la investigación científica teórica y práctica de los sistemas para el control de los residuos sólidos para el desarrollo tecnológico.

Participar en la evaluación de las normas y reglamentos técnicos para el correcto manejo y tratamiento de los residuos sólidos.

Participar desde una perspectiva técnica en la aplicación de los diferentes instrumentos normativos y legales en materia ambiental para el control de los residuos sólidos.

Establecer los lineamientos técnicos y llevar a cabo los diferentes estudios y proyectos requeridos para la prestación de los servicios de aseo urbano y control de los residuos sólidos, dentro del marco de cualquier iniciativa de carácter metropolitano.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Monitoreo**

Ejecutar los programas de monitoreo ambiental en las instalaciones para el manejo de los residuos sólidos generados en la Ciudad de México.

Realizar mediciones en aire, agua y suelo para evaluar las condiciones que prevalecen en los sitios de disposición final.

Proponer nuevas mediciones que permitan tener mas elementos que indiquen el comportamiento de los diferentes impactantes.

Llevar a cabo un programa de mantenimiento de equipo y vehículos necesarios para realizar las actividades correspondientes al programa de monitoreo ambiental.

Aplicar la normatividad vigente para el correcto desarrollo de las actividades de monitoreo ambiental, así como la búsqueda de elementos e información que permitan justificar la realización de mediciones y muestreos en campo.

Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura con que cuentan los sitios para el monitoreo ambiental.

#### **Subdirección de Sistemas de Control de Residuos Sólidos**

Coordinar la planeación y programación de los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los desechos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Coordinar las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en el procesamiento y la disposición final de los residuos sólidos.

Organizar la investigación documental sobre los diferentes sistemas de tratamiento empleados en el mundo, para su estudio e implementación en la Ciudad de México.

Proponer mejoras a las normas y reglamentos técnico-administrativos destinados a los proyectos, para el correcto manejo y tratamiento de los residuos sólidos que se generan en esta Ciudad.

Elaborar los términos de referencia y alcances para estudios y proyectos de ingeniería civil, tratamiento de lixiviados, geología, geohidrología, geotecnia, construcción, precios unitarios, topografía y dibujo con apoyo de las áreas operativas encargadas de los sistemas de disposición final. Así como apoyo técnico para los trabajos de clausura.

Proyectar la infraestructura necesaria para la captación y tratamiento de los lixiviados generados por la descomposición de los residuos sólidos depositados en los rellenos sanitarios.

Coordinar la supervisión de construcción de la infraestructura para el monitoreo de biogás y lixiviados.

Coordinar la integración de documentación para concursos de obra pública, estudios, proyectos y prestación de servicios.

Verificar la supervisión y control de obra pública.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Ambiental**

Elaborar y ejecutar de las investigaciones, estudios, proyectos, normas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del manejo de control de desechos sólidos.

Brindar apoyo técnico y de coordinación a otras Áreas en la realización de obras urbanas con incidencia sobre el ambiente urbano.

Desarrollar programas de control de calidad para las operaciones y procesos que se desarrollan en el tratamiento y disposición de residuos sólidos.

Realizar análisis de alternativas de tratamiento para el control de los residuos sólidos y para minimizar riesgos al ambiente y la salud pública.

Realizar programas de prueba y puesta de marcha de instalaciones y procesos que se desarrollan en el tratamiento y disposición de residuos sólidos.

Desarrollar programas de mantenimiento específico y operación de sistemas para tratamiento de residuos sólidos.

Evaluación de sistemas alternativos para aprovechamiento industrial y energético de los residuos sólidos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería**

Realizar o coordinar el mantenimiento preventivo a las instalaciones de las oficinas de la Dirección Técnica de Desechos Sólidos, así como a la Planta de Tratamiento de Lixiviados y al Laboratorio Central de Biología Ambiental.

Supervisar los trabajos de Ingeniería electromecánica.

Proporcionar apoyo técnico a diversas Áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos en relación con proyectos topográficos, geodésicos, instalaciones hidráulicas y sanitarias, eléctricas y de aire acondicionado.

Realizar levantamientos topográficos en los rellenos sanitarios, sitios de disposición final clausurados, infraestructura para control de residuos sólidos y en general para obras nuevas y de remodelación que así lo requieran.

Realizar campañas periódicas para nivelación y sondeo de piezómetros e infraestructura de instrumentación geotécnica en el relleno sanitario Bordo Poniente.

Coordinar y efectuar las acciones necesarias para el programa de protección civil para el personal e instalaciones de la Dirección Técnica de Desechos Sólidos, así como efectuar el reporte de daños en caso de siniestros por desastres naturales.

Supervisar y participar en actividades relacionadas con la ingeniería sanitaria o ingeniería específica aplicable al control de los residuos sólidos.

Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y materiales electromecánicos y de construcción a emplearse en instalaciones para tratamiento o disposición final de residuos sólidos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Técnicas de Residuos Especiales**

Efectuar en el Laboratorio Central de Biología Ambiental los análisis cromatográficos, espectrofotométricos, fisicoquímicos y microbiológicos a muestras provenientes de instalaciones para el manejo de residuos sólidos no peligrosos a cargo del Gobierno del Distrito Federal, con estricto apego a los Manuales de políticas y calidad.

Emplear la Normatividad Oficial Mexicana en la determinación de diferentes parámetros de laboratorio.

- 
- Ejecutar los procedimientos y técnicas analíticas necesarias que permitan evaluar adecuadamente los posibles impactos generados en diferentes instalaciones para el manejo y control de los residuos sólidos no peligrosos de acuerdo a Normatividad Internacional, en ausencia de Normatividad Mexicana.
- Obtener la acreditación como laboratorio de prueba de la infraestructura y recursos humanos involucrada con el estudio y análisis de los residuos sólidos no peligrosos.
- Impulsar y fortalecer programas de mantenimiento preventivo de instalaciones equipos e instrumentos con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Efectuar el análisis, dictaminación, acondicionamiento y supervisión de embarque y disposición final de residuos alimenticios.
- Capacitar al personal de área para el manejo de instrumentos de medición en el Laboratorio, así como involucrar a dicho personal en la problemática ambiental generada por el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

### **Subdirección de Sistemas de Manejo y Tratamiento**

Coordinar la elaboración y ejecución de las investigaciones, estudios, proyectos, normas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del manejo y control de los desechos sólidos.

Participar en la instrumentación de cursos de capacitación y adiestramiento para personal operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los residuos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Coordinar las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en la transferencia, el procesamiento y la disposición final de los desechos sólidos.

Analizar y proponer los procedimientos más adecuados para la recolección de los residuos biológico-infecciosos que por sus características peligrosas requieren ser canalizados a un tratamiento específico.

Coordinar los proyectos y obras necesarias para la captación y tratamiento de los lixiviados generados por la descomposición de los residuos sólidos depositados en los rellenos sanitarios.

Realizar estudios que permitan apuntar indicadores sobre las características cuantitativas y cualitativas de los residuos.

Desarrollar estudios de factibilidad técnico-económico para la ubicación de infraestructura para el manejo de residuos sólidos.

Desarrollar sistemas de manejo de residuos sólidos en grandes centros generados.

Coordinar el acopio de información para actualizar el programa de fortalecimiento del parque vehicular de recolección en el Distrito Federal.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Recolección de Transferencia.**

Supervisar la elaboración y ejecución de las investigaciones, estudios, proyectos, normas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del manejo y control de los residuos sólidos.

Supervisar las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en la transferencia, el procesamiento y la disposición final de los desechos sólidos.

Revisar los criterios para la adecuada asignación de equipos para el manejo de los residuos sólidos, así como formular especificaciones técnicas para la adquisición de los mismos.

Impulsar la investigación científica teórica y práctica de los sistemas para el control de los residuos sólidos.

Impartir de los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los desechos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Disposición Final.**

Elaborar los términos de referencia para estudios, proyectos y obras para el correcto funcionamiento de la disposición final de residuos sólidos, así como realizar su respectiva supervisión.

Realizar las actividades necesarias para seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en el diseño construcción y operación de rellenos sanitarios.

Supervisar y analizar los estudios de tipo geológico, geohidrológicos, hidrológicos y para la ubicación y control de rellenos sanitarios.

Brindar apoyo técnico para los trabajos de clausura de rellenos sanitarios.

Supervisar los estudios y proyectos relacionados con el diseño de rellenos sanitarios y/o cualquiera de los elementos que conforman su infraestructura e instalaciones especiales.

Realizar el mantenimiento a la infraestructura construida para el monitoreo de emisiones gaseosas en relleno sanitario y sitios de disposición final.

Operar la estación meteorológica de Bordo Poniente y realizar actividades de campo tendientes a determinar parámetros útiles para estudiar el comportamiento de rellenos sanitarios.

Revisar y analizar los documentos técnicos, como estudios de impacto ambiental y de tratamiento de residuos y de sus derivados, así como la supervisión en campo de esos proyectos cuando son realizados por empresas contratistas

Elaborar los trabajos de dibujo técnico requeridos por la diferentes Áreas de la Dirección Técnica de Desechos Sólidos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Tratamiento.**

Efectuar las actividades de campo necesarias para operar la Planta de Tratamiento de Lixiviados del relleno sanitario Bordo Poniente.

Programar el suministro de insumos y llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las diversas instalaciones y componentes de la Planta de Tratamiento de Lixiviados.

Mantener un programa de control de calidad del tratamiento a los lixiviados que ingresan en la planta y un programa de seguridad laboral para el personal que ahí labora.

Impartir la capacitación técnica específica para el personal adscrito a la Planta de Tratamiento de Lixiviados para mantener y mejorar los resultados técnicos, así como para prevenir accidentes.

Ejercer el control de entregas y existencias de sustancias químicas industriales en las correspondientes instalaciones de la Planta de Tratamiento de Lixiviados y coordinar la carga del afluente tratado de la planta para su correspondiente disposición.

Elaboración de informes de acciones y resultados para las instancias que corresponda de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Comisión Nacional del Agua.

Participar en la supervisión de estudios sobre tratamiento de lixiviados y en la evaluación de alternativas de tratamiento para los lixiviados de Bordo Poniente y otros sitios de disposición final del Distrito Federal.

#### **Dirección de Apoyo a Limpia e Imagen Urbana.**

Coordinar las actividades con las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, Órganos Político-Administrativos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuya competencia y objetivos se relacionen con las funciones de limpieza en vialidades y mantenimiento integral de áreas verdes encomendadas para el mejoramiento de la imagen urbana, dentro del ámbito de la Red Vial Primaria.

Planear los estudios y proyectos de nuevas obras de infraestructura y equipamiento para el mejoramiento de la imagen urbana.

Establecer acciones que redunden en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial y del mobiliario urbano.

Coordinar las acciones de las Subdirecciones bajo su mando.

Controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección de Apoyo a Limpia e Imagen Urbana.

Proponer al Director General los acuerdos de autorización de Obra Pública que estime pertinentes.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de esta Dirección.

Proporcionar apoyo social urbano, para lograr un acercamiento sistemático con la ciudadanía buscando la modificación de sus hábitos de limpieza y la participación comunitaria en los programas centrales o de los Órganos Político-Administrativos.

Determinar y coordinar con las dependencias externas, los operativos de emergencia en casos de siniestros que afecten la infraestructura urbana, y/o el orden social de la comunidad.

Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos en los asuntos relacionados con las tareas de limpieza de vialidades y mantenimiento integral de áreas verdes de la Red Vial Primaria de la Ciudad de México.

#### **Subdirección de Apoyo a la Recolección**

Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Actividad Institucional 06 “Recolectar Basura en Tiraderos Clandestinos en Vía Pública”.

Proponer y definir estrategias que permitan un mejor desarrollo de los programas de recolección de basura en tiraderos clandestinos, control de fauna nociva y apoyo social urbano.

Definir las zonas de recolección de basura en tiraderos clandestinos y los recorridos de supervisión de las mismas.

Proponer acciones tendientes a la rehabilitación de sitios afectados por el impacto de la acumulación de desechos en la vía pública.

Servir de enlace con las instituciones y dependencias que solicitan apoyo de recolección de basura en tiraderos clandestinos en vía pública, control de fauna nociva, notificación y sensibilización ciudadana.

Validar para pago el trabajo ejecutado por las empresas prestadoras de servicios y compañías contratistas de obra pública.

Concentrar y validar los informes de avance Físico-Financiero y Alcance de Metas de los trabajos realizados con cargo a la Actividad Institucional 06 “Recolectar Basura en Tiraderos Clandestinos en Vía Pública”.

Proponer el programa operativo anual de la Actividad Institucional 06 “Recolectar Basura en Tiraderos Clandestinos en Vía Pública”.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Eliminación de Basura en Tiraderos Clandestinos**

Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de la recolección de basura en tiraderos clandestinos.

Integrar el inventario de tiraderos clandestinos y necesidades de recolección de basura.

Diseñar las rutas de recolección de basura en tiraderos clandestinos en vía pública.

Proponer los recorridos de supervisión, estableciendo procedimientos y documentos de verificación.

Concentrar, ordenar y analizar los reportes de la recolección de basura para elaborar el informe de avance del programa de recolección de basura en tiraderos clandestinos en vía pública.

Proponer proyectos encaminados a mejorar las acciones de recolección de basura en tiraderos clandestinos en vía pública.

Elaborar el programa operativo anual de las actividades de recolección de basura en tiraderos clandestinos en vía pública.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fauna Nociva.**

Controlar la población de insectos y roedores en vía pública mediante la fumigación y desratización.  
Identificar la plaga a controlar y planear estrategias de control.

Proporcionar la atención oportuna a los sitios con mayor incidencia de roedores e insectos en vialidades, exterior de mercados, planteles escolares, estaciones de transferencia, planta de composta, entre otros.

Sugerir alternativas que conduzcan a un método de control integral para evitar la reinfestación en los sitios controlados, tales como: impedir vías de acceso y proponer un adecuado manejo de los desechos sólidos, entre otras.

Elaborar el programa operativo anual de las actividades de fumigación y desratización

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Social Urbano.**

Desarrollar programas, que contemplen los aspectos metodológicos necesarios de notificación y sensibilización ciudadana que induzcan cambios en la conducta de la población, respecto al manejo y disposición de la basura.

Implementar los procedimientos y documentos de control, que permitan verificar los alcances logrados, por la notificación y sensibilización ciudadana, así como también de los estudios de comportamiento de los tiraderos clandestinos.

Verificar que las actividades de estudios, notificación y sensibilización ciudadana, se realicen conforme a los programas y procedimientos establecidos.

Elaborar el programa operativo anual de las actividades de estudios de comportamiento de tiraderos clandestinos, notificación y sensibilización ciudadana.

#### **Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes**

Supervisar el cumplimiento de los objetivos del programa de barrido manual y mecánico, en la red vial primaria, conformada por vías rápidas, ejes viales y avenidas principales, así como en accesos carreteros y sitios estratégicos.

Implementar y desarrollar programas piloto en la búsqueda de mejores técnicas y procedimientos para la limpieza urbana.

Coordinar y controlar la limpieza del mobiliario urbano en los pasos y puentes vehiculares y peatonales, para su mejor conservación.

Establecer dispositivos de protección con señalamientos, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Elaborar estudios y pruebas de equipos técnicos y productos de limpieza, que permitan una mayor productividad y efectividad en las actividades de la limpieza integral en los componentes de la red vial primaria.

Programar acciones de retiro de propaganda (mantas, papel, plásticos y otros), y eliminación de graffitis ubicados en la red vial primaria, que además de afectar la imagen urbana y la infraestructura vial, aminoran la seguridad de los conductores.

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Mantenimiento Integral, Conservación y Rehabilitación de Áreas Verdes y la poda y tala de árboles en la red vial primaria, conformada por vías rápidas, ejes viales, y avenidas principales, así como en accesos carreteros, corredores ecológicos y sitios estratégicos.

Coordinar a las áreas de Mantenimiento, Alamedas y Parques, así como al área de Mantenimiento de Áreas Verdes para estructurar actividades operativas de acuerdo a las metas físicas establecidas en el Programa Operativo Anual.

Establecer estrategias de operación para conformar zonas de trabajo, de acuerdo a la distribución geográfica de las áreas verdes.

Establecer los lineamientos, normas y criterios para llevar a cabo proyectos, construcción rehabilitación, mantenimiento y conservación de áreas verdes y del arbolado.

Determinar las normas técnicas y procedimientos para realizar actividades de mantenimiento integral de áreas verdes, así como las especificaciones y alcances para llevar a cabo, ya sea por contrato o con recursos propios, obras de construcción, mantenimiento, rehabilitación y conservación de áreas verdes y del arbolado.

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Mantenimiento Integral, Conservación, Rehabilitación de Parques y Alamedas asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinarse con Áreas internas, Dependencias u Organismos relacionados con el mantenimiento de áreas verdes para llevar a cabo programas de investigación para buscar soluciones y generar tecnología de punta para atender los requerimientos de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de áreas verdes y del arbolado.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Limpia e Imagen Urbana ( Regiones Norte, Centro, Sur)**

Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Barrido Manual y Mecánico en la red vial primaria, vías rápidas, ejes viales, avenidas principales, puentes peatonales y vehiculares, accesos carreteros y sitios estratégicos.

Operar y programar la limpieza del mobiliario urbano en los pasos y puentes vehiculares y peatonales, para su mejor conservación.

Implementar dispositivos de protección con señalamientos, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Ejecutar estudios y pruebas de equipos técnicos y productos de limpieza, que permitan una mayor productividad y efectividad en las actividades de la limpieza integral en los componentes de la Red Vial Primaria.

Participar y apoyar en la elaboración y desarrollo de programas administrativos de control de recursos humanos y materiales.

Programar acciones para el retiro de cascajo y tiraderos clandestinos en la red vial primaria.

Programar acciones de retiro de propaganda (mantas, papel, plásticos y otros) y eliminación de graffitis, ubicados en la vía pública, que además de afectar la imagen urbana y la infraestructura vial, aminoran la seguridad de los conductores en vías rápidas, ejes viales, avenidas principales y sitios estratégicos.

Supervisar la operación de programas y acciones encomendadas por la Subdirección.

Atender de manera inmediata los siniestros que se presentan (incendios, inundaciones, sismos, volcaduras etc.) en coordinación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Efectuar recorridos por vialidades (ejes viales, avenidas principales y vías rápidas), detectando necesidades de atención de limpieza.

Llevar a cabo la operación de las funciones señaladas, en la Ciudad de México, en sus tres regiones:

- a) Región Norte. Para atender las Delegaciones Gustavo A. Madero, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.
- b) Región Centro. Para atender las Delegaciones Cuauhtémoc, Venustiano Carranza, Iztacalco y Benito Juárez.
- c) Región Sur. Para atender las Delegaciones Tlalpan, Xochimilco, Iztapalapa, Cuajimalpa, Alvaro Obregón y Coyoacán.



**Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, Alamedas y Parques**

Llevar a cabo acciones operativas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de parques y alamedas a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, para su adecuado funcionamiento, brindando con eso un servicio de calidad y oportunidad para la población.

Llevar a cabo el control de la operación y funcionamiento del conjunto de parques y alamedas, asignados a la Subdirección.

Detectar de manera permanente los requerimientos de construcción, rehabilitación mantenimiento y conservación al conjunto de parques y alamedas con el fin de atender con calidad y oportunidad la infraestructura existente en áreas verdes, recreativas y deportivas.

Llevar a cabo la supervisión y seguimiento permanente de la operación y funcionamiento, así como de los trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de parques y alamedas.

Establecer y adecuar estrategias orientadas a nuevas técnicas de manejo, control, así como de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de parques y alamedas.

Verificar por conducto de las residencias de supervisión que los números generadores que acompañan ya sea a las estimaciones en el caso de la obra pública por contrato o de los informes mensuales en el caso de la obra pública con personal de la propia estructura, se presenten en forma completa y detallada de los datos de medición, croquis y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo ejecutados.

Integrar y mantener debidamente actualizados los expedientes de las obras de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

**Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Áreas Verdes**

Elaborar programas de mantenimiento y conservación para la atención de áreas verdes en camellones de vialidades, líneas del metro y accesos carreteros.

Elaborar proyectos y ejecutar obras de construcción y rehabilitación de camellones, corredores ecológicos y áreas verdes públicas relacionadas con el ámbito de atención.

Llevar a cabo el mantenimiento del arbolado referente a trabajos de podas integrales, fitosanitarias, así como las talas de aquellos árboles impactados, desgajados o secos de alto riesgo que pongan en peligro la integridad física de los ciudadanos.

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a programas de riego para llevarse a cabo en periodos de estiaje, con la finalidad de dotar de agua a las áreas verdes y garantizar su sobrevivencia.

Atender requerimientos de la ciudadanía, medios de comunicación, instancias de gobierno, entre otros, referentes a actividades de mantenimiento integral de las áreas verdes y arbolado urbano, dentro del ámbito de su competencia.

Atender peticiones del Gobierno Central referentes a solicitudes de mantenimiento y/o proyectos especiales relacionados con el mantenimiento, construcción y rehabilitación de las áreas verdes en el ámbito de atención.

Verificar por conducto de las residencias de supervisión que los números generadores que acompañan ya sea a las estimaciones en el caso de la obra pública por contrato o de los informes mensuales en el caso de la obra pública con personal de la propia estructura, se presenten en forma completa y detallada de los datos de medición, croquis y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo ejecutados.

Integrar y mantener debidamente actualizados los expedientes de las obras de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

### **Dirección de Transferencia y Disposición Final**

Ejecutar los programas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicios Urbanos para la operación del sistema de transferencia, así como construcción, operación, clausura y saneamiento de los sitios de disposición final de residuos sólidos municipales.

Establecer las directrices para los Programas de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos y Anatómico-Patológicos, conforme a la normatividad en Unidades Médicas del Gobierno del Distrito Federal, así como la recolección de residuos sólidos municipales en las mismas Unidades Médicas y Dependencias.

Establecer las directrices para la elaboración de los programas de conservación, mantenimiento menor y limpieza de las instalaciones a resguardo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Establecer las directrices que permitan mejorar la infraestructura, maquinaria y equipo utilizado en las acciones de traslado y confinamiento de los residuos sólidos municipales, de manera segura y eficiente.

Asegurar el cumplimiento de los acuerdos derivados del convenio que la Dirección General de Servicios Urbanos tiene establecido con la Comisión Nacional del Agua para el uso de la Zona Federal del ExLago de Texcoco.

Establecer los mecanismos de control interno necesarios para que todos los programas y actividades que se realizan en esta Dirección se apeguen a la normatividad vigente.

Establecer los lineamientos para integrar el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Anual de Obra Pública de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para la operación de la Dirección de Transferencia y Disposición Final, de acuerdo a las políticas que establece la Oficialía Mayor.

Establecer el control del presupuesto asignado a la Dirección de Transferencia y Disposición Final de acuerdo con los programas autorizados.

Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria y equipo propiedad del Gobierno del Distrito Federal, para tenerlos en las mejores condiciones de operación.

Establecer los controles para el resguardo documental generado en la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Autorizar el trámite para pago de estimaciones y la facturación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Especializada**

Recolectar, transportar y tratar residuos peligrosos y biológico-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Recolectar y transportar los residuos sólidos municipales hospitalarios y trasladar a los sitios de disposición final.

Efectuar una recolección Especializada por contenedores de residuos sólidos municipales del programa de separación por tipo en: reciclables, orgánicos y sanitarios, así como el traslado a plantas de selección o sitios de disposición final.

Monitorear los residuos sólidos depositados por vehículos que no pertenecen al sistema de transferencia del Gobierno del Distrito Federal en el sitio de disposición final.

**Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Reciclamiento**

Detectar Grandes Generadores de Residuos Sólidos Municipales.

Coordinar los programas de apoyo a selectores y sus familias.

**Subdirección de Operación de Transferencia**

Programar, proponer y justificar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, estableciendo criterios de racionalidad, prioridad, austeridad y disciplina presupuestal, así como proceder a su administración, una vez que este haya sido aprobado.

Proponer alcances, elaborar presupuesto de referencia, revisar y dar seguimiento a las licitaciones de prestación de servicios para la operación del Sistema de Transferencia, elaborando los dictámenes técnicos correspondientes.

Formular y establecer las directrices necesarias para que la operación de las Estaciones de Transferencia y Zonas de Rechazo de Plantas de Selección, se ajuste a los objetivos propios del sistema de transferencia.

Recomendar la capacitación del personal de la Subdirección, con el objeto de incrementar la eficacia, eficiencia y productividad en la operación del Sistema de Transferencia.

Crear y actualizar la base de datos necesaria que contenga la información estadística de la operación del Sistema de Transferencia en coordinación con el Centro de Control, para su integración a la política de información y difusión en materia ambiental, que señala la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Analizar la información generada de la operación del sistema de transferencia y recomendar las adecuaciones o modernización de la operación, equipamiento e infraestructura que se requieran para responder a las necesidades de la población.

Dar seguimiento, tanto del avance físico financiero que guardan los contratos bajo su responsabilidad, como de cualquier evento o incidente que modifique o interrumpa la operación normal de las Estaciones de Transferencia o zonas de rechazo de las Plantas de Selección.

Evaluar en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental y la Coordinación de Supervisión de Operación de Transferencia, la correcta ejecución de los servicios contratados por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar con los responsables de la operación de las plantas de selección, la transferencia de residuos sólidos, desde las estaciones, así como el traslado del rechazo de las plantas de selección para su envío al sitio de disposición final.

Aprobar el trámite de la facturación que elaboran los prestadores de servicio contratados y que avalan las empresas de Control Técnico, para trámite de pago.

Revisar y evaluar los informes ejecutivos que las Jefaturas de Unidad Departamental elaboran para la Dirección de Área.

**Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona Norte**

Transferir residuos sólidos municipales desde las estaciones de transferencia Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero y Venustiano Carranza a las plantas de selección o sitio de disposición final.

Transferir rechazo de las plantas de selección Bordo Poniente y San Juan de Aragón al sitio de disposición final.

Transferir residuos de la industria de la construcción desde las estaciones de transferencia al sitio de disposición final.

**Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona Centro**

Transferir residuos sólidos municipales desde las estaciones de transferencia Álvaro Obregón, Benito Juárez, Central de Abasto, Iztapalapa y Miguel Hidalgo a las plantas de selección o sitio de disposición final.

Transferir rechazo de las plantas de selección al sitio de disposición final.

Transferir residuos de la industria de la construcción desde las estaciones de transferencia al sitio de disposición final.

**Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona Sur**

Transferir residuos sólidos municipales desde las estaciones de transferencia Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco y Milpa Alta a las plantas de selección o sitio de disposición final.

Transferir rechazo de la Planta de Selección Santa Catarina al sitio de disposición final.

Transferir residuos de la industria de la construcción desde las estaciones de transferencia al sitio de disposición final.

**Subdirección de Operación de Disposición Final**

Programar, proponer y justificar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, estableciendo criterios de racionalidad, prioridad, austeridad y disciplina presupuestal, así como proceder a su administración, una vez que éste haya sido aprobado.

Proponer proyectos de modernización tecnológica en la Disposición Final de los residuos sólidos municipales, así como de la clausura y saneamiento de los sitios de disposición final.

Analizar e implantar tecnologías que permitan un manejo mas eficiente, eficaz y oportuno adecuado de los residuos para su disposición final.

Proponer y coordinar alcances y presupuestos de referencia para llevar a cabo los trabajos de obra pública y servicios de los rellenos sanitarios y confinamientos controlados por el Gobierno del Distrito Federal.

Planear, coordinar y evaluar con sus Jefes de Unidad Departamental el funcionamiento de los sitios, así como dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras bajo su responsabilidad.

Promover la capacitación para el personal de la Subdirección, con el objeto de incrementar la eficiencia y productividad en la operación del Sistema de Disposición Final.

Coordinar la ejecución de actividades de las áreas que han concluido su vida útil en los sitios de disposición final bajo los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Desechos Sólidos.

Instrumentar y coordinar las actividades aprobadas por la Dirección de Transferencia y Disposición Final y la Comisión Nacional del Agua con el objeto de dar cumplimiento al convenio celebrado entre éstas.

Aprobar el trámite de estimaciones y facturas que elaboran las empresas de supervisión contratada y contratistas para trámite de pago.

Revisar y evaluar los informes ejecutivos que las Jefaturas de Unidad Departamental elaboran para la Dirección de Área.

**Jefatura de Unidad Departamental de Operación Bordo Poniente**

Disponer residuos sólidos con la técnica de Relleno Sanitario.

Coordinar las actividades para la Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales mediante la Técnica de Relleno Sanitario en Bordo Poniente, considerando las siguientes etapas: construcción, operación, clausura y saneamiento.

Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de la infraestructura instalada en el sitio de Bordo Poniente.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Clausura y Saneamiento de Extiraderos**

Mantener y conservar la infraestructura de biogás en sitios de Disposición Final.

Controlar los programas de fauna nociva en sitios de disposición final y áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar las actividades para la contratación y ejecución de los trabajos y servicios relacionados con la obra pública.

Coordinar la supervisión de trabajos y servicios relacionados con la obra pública, en los términos del convenio celebrado entre el Gobierno del Distrito Federal y con la Comisión Nacional del Agua.

Coordinar el Programa de Mantenimiento menor a Sitios de Disposición Final.

Coordinar las actividades de clausura y mantenimiento, conservación de la infraestructura del relleno Prados de la Montaña.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Rellenos Especiales**

Coordinar las actividades de Disposición Final de Residuos Sólidos en Rellenos Especiales.

Coordinar las actividades de Clausura, Saneamiento, Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura del Relleno Santa Catarina.

#### **Dirección de Construcción y Mantenimiento**

Instrumentar los proyectos de Ingeniería para la rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de las plantas de selección, estaciones de transferencia e inmuebles necesarios para la operación de la Dirección General.

Dirigir, programar, coordinar y controlar los proyectos de obra para la rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de inmuebles destinados al manejo de desechos sólidos.

Ejecutar los proyectos de obra de inmuebles necesarios para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dirigir, programar, coordinar y controlar las obras de rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de Plantas de Selección y Estaciones de Transferencia.

Dirigir, programar, coordinar y controlar el desarrollo de las obras de inmuebles necesarios para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Controlar las obras por contrato que se autoricen y vigilar que se cumplan las especificaciones, calidad de la mano de obra y materiales utilizados, cumpliendo con el Reglamento de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, especificaciones complementarias y normas vigentes.

Realizar un mantenimiento preventivo que se definiría como aquél que se realiza en respuesta a un uso intenso de los equipos y que rebasa las normas ordinarias del mantenimiento dictado por los fabricantes en condiciones normales. (Este mantenimiento preventivo está contemplado por los fabricantes).

Realizar un mantenimiento predictivo que se definiría como aquel que se lleva a cabo a consecuencia de operar los equipos en condiciones no ideales, por convenir así al funcionamiento de la planta y que podría interrumpir la operación. (Dicha operación no ideal también es contemplada por los fabricantes en la elaboración de equipos y manuales de mantenimiento).

Realizar un mantenimiento correctivo a todos aquellos equipos en los cuales se pudiera suscitar una irregularidad o descompostura a causa de un accidente o factores ajenos a la operación normal de las instalaciones.

Realizar un mantenimiento programado, dictado por los fabricantes, para equipos instalados en condiciones ideales y operados en nivel normal.

Organizar, coordinar y revisar la elaboración de concursos y contratos a efecto de que las obras se realicen en las mejores condiciones económicas y se informen periódicamente a la Dirección General de Servicios Urbanos de la situación financiera.

Supervisar el envío de las notificaciones a las autoridades involucradas en los concursos, así como a las Entidades y Dependencias.

Controlar la documentación que presentan los contratistas que se requiere para su contratación e integrar el Catálogo de Contratistas de esta Dirección General.

Coordinar con las áreas operativas la documentación que se requiera para la entrega oficial de las obras.

Supervisar la utilización de las partidas presupuestales otorgadas para obra pública, así como los precios unitarios, control y seguimiento financiero de los contratos que celebre la Dirección General a través de las áreas operativas.

Controlar las actividades inherentes a la celebración de la adjudicación, la formulación y firma de los contratos, así como la entrega-recepción.

### **Subdirección de Ingeniería y Construcción**

Instrumentar los proyectos de ingeniería para la rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de plantas de selección, estaciones de transferencia e inmuebles necesarios para la operación, con apego al Programa Operativo Anual y a los programas de construcción y manejo de los recursos destinados a las obras.

Dirigir, programar, coordinar y controlar los proyectos de obra para la rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de inmuebles destinados al manejo de desechos sólidos.

Ejecutar los proyectos de obra de inmuebles necesarios para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dirigir, programar, coordinar y controlar las obras de rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de plantas de selección y estaciones de transferencia.

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las obras de inmuebles necesarios para la operación de la Dirección General.

Controlar las obras por contrato que se autoricen y vigilar que se cumplan las especificaciones, calidad de la mano de obra y materiales utilizados, cumpliendo con el Reglamento de Construcción del Gobierno del Distrito Federal especificaciones complementarias y normas vigentes.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción**

Ubicar predios para la realización de proyectos.

Instrumentar los proyectos de ingeniería para la construcción de Plantas de Selección y Estaciones de Transferencia.

Ejecutar los proyectos de obra para la construcción de inmuebles destinados al manejo de desechos sólidos.

Supervisar el desarrollo de las obras de construcción y rehabilitación de Plantas de Selección y Estaciones de Transferencia.

Controlar las obras por contrato que se autoricen por Adjudicación Directa, Licitación Pública, Invitación Restringida, calidad de la mano de obra y materiales utilizados.

Proyectar el costo de la obra fuera de proyecto por modificaciones, tanto en importe como por tiempo y dar aviso del convenio modificatorio.

Cumplir con el informe de término de obra para su recepción.

Aplicar las normas de construcción, el Reglamento y especificaciones vigentes.

Preparar y mantener debidamente actualizados los expedientes de las obras de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Verificar por conducto de las Residencias de Supervisión que los números generadores que acompañan a las estimaciones se presenten con la información completa y detallada de los datos de medición, croquis y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo ejecutados.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas**

Analiza interferencias de la obra a construir.

Proponer la trayectoria y/o modificación para el desarrollo de la obra.

Gestionar las acciones con Dependencias: Federales, Gubernamentales, así como, Entidades Locales y de Servicios (C.L.F., D.G.C.O.S.T.C., D.G.C.O.H, Telmex, Órganos Político-Administrativos, S.T.C., Pemex, Ferrocarriles Nacionales, Representantes Vecinales, y Empresas Privadas etc.), que necesariamente se tendrá que realizar.

Realización de proyectos, rehabilitaciones, ampliaciones, modificaciones geométricas según se requieran en cada obra.

Establecer la coordinación entre las Entidades y el responsable de la obra.

Elaborar álbumes fotográficos de los avances de obra en los distintos frentes de trabajos.

Conformar el archivo informativo con datos de proyecto y estadísticas de la obra.

Elaborar láminas de presentación de las diferentes obras.

Conformar el archivo informático con datos de las obras realizadas y de uso común.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos**

Elaborar y coordinar los proyectos ejecutivos de la obra, para la construcción de inmuebles, relativos a los servicios urbanos.

Elaborar proyectos ejecutivos integrales para adecuar las estaciones de transferencia de residuos sólidos y las plantas de selección de residuos sólidos, con el objeto de optimizar las instalaciones.

Elaborar proyectos para mejorar las condiciones de vialidad, tanto interiores como exteriores de las obras de referencia, optimizando su operación.

### **Subdirección de Mantenimiento de Instalaciones y Equipo**

Programar, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas que se deriven de la operación y mantenimiento de los equipos, instalaciones e infraestructura que integran las estaciones de transferencia y plantas de tratamiento de residuos sólidos.

Elaborar y mantener permanentemente actualizados los programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura civil, instalaciones y equipos electromecánicos que integran las estaciones de transferencia y plantas de tratamiento de residuos sólidos.

Formular y elaborar programas operativos anuales correspondientes a las plantas de tratamiento y estaciones de transferencia de residuos sólidos.

Establecer los criterios, parámetros y especificaciones para el diseño y/o fabricación de equipos para los procesos y/o servicios auxiliares para el tratamiento de residuos sólidos.

Participar como apoyo técnico en la formulación y evaluación de estudios y proyectos de nuevas obras de infraestructura y equipamiento para el tratamiento de residuos sólidos, y estaciones de transferencia.

Llevar a cabo estudios y proyectos de obras complementarias tendientes a mejorar cualitativamente y cuantitativamente la operación de las plantas de tratamiento de residuos sólidos y estaciones de transferencia.

Establecer los criterios específicos y lineamientos para la ejecución de los programas y actividades de operación y mantenimiento.

Elaborar términos de referencia, alcances y documentos para contratación de obra pública y prestación de servicios.

Coordinar y supervisar el desarrollo de obras, proyectos y actividades correspondientes a la conservación y mantenimiento de infraestructura para la transferencia y tratamiento de residuos sólidos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Estaciones de Transferencia**

Como su nombre lo indica la Unidad Departamental tiene como función primordial el mantener en estado óptimo la infraestructura con que cuenta cada una de las Estaciones de Transferencia existentes en el D.F. lo cual implica una vigilancia constante al estado físico del inmueble así como de las instalaciones que prestan servicios a los diferentes conjuntos.

Promoviendo actualmente la actualización de los mismos, acordes a las diversas normas que existen o bien se van incorporando al D.F. tales como; normas de tipo ambiental, de electricidad, de seguridad e higiene entre otras.

- Ajustes
- Apriete
- Calibración
- Limpieza
- Lecturas
- Mediciones
- Verificación de niveles
- Lubricación de elementos rodantes
- Pintura
- Impermeabilizaciones



- Herrería
- Pailería
- Jardinería
- Desazolve
- Obra civil

Preparar y mantener debidamente actualizados los expedientes de las obras de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Verificar por conducto de las Residencias de Supervisión que los números generadores que acompañan a las estimaciones se presenten con la información completa y detallada de los datos de medición, croquis y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo ejecutados.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento**

Operar las plantas de selección y aprovechamiento de residuos sólidos (Bordo Poniente, San Juan de Aragón y Santa Catarina).

Coordinar, supervisar y organizar la operación de las plantas de selección y aprovechamiento de residuos sólidos.

Coordinar y supervisar el ingreso y arribo de residuos sólidos para su proceso en las Plantas de Selección, con el Sistema de Transferencia de la Ciudad de México y diversas Entidades.

Coordinar con representantes de los grupos de pepenadores para la correcta ejecución del proceso de recuperación de materiales en las Plantas de Selección.

Mantener la infraestructura de las instalaciones en condiciones adecuadas de imagen institucional.

Coordinar las actividades para la ejecución y evaluación de las estadísticas que se generan por las acciones del proceso en las Plantas de Selección.

Realizar los trámites necesarios para la ejecución de licitaciones públicas nacionales para la contratación de la prestación de servicios para la operación de las Plantas de Selección.

Planear, ejecutar y coordinar la elaboración de los alcances, términos de referencia, condiciones y bases para el desarrollo de los contratos de prestación de servicios de la licitación pública para el desarrollo del proceso en Plantas de Selección.

Planear, ejecutar y coordinar la correcta aplicación del presupuesto autorizado para cumplir con las metas, objetivos y alcances de la operación de las Plantas de Selección de Residuos Sólidos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Plantas de Incineración y Lixiviados**

La Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas de Incineración y Lixiviados para cumplir con la preservación del buen funcionamiento de las instalaciones, infraestructura civil y los equipos de las plantas a su cargo, desarrollará las siguientes funciones.

Realizar el mantenimiento preventivo que se definirá como las actividades que se realizan a los equipos, instalaciones e infraestructura civil con el fin de prevenir posibles fallas y ayudar a que los mismos estén en condiciones de trabajo.

Realizar un mantenimiento correctivo que es la corrección de imprevistos, irregulares y descomposturas de los equipos, instalaciones e infraestructura civil que pudiesen interrumpir de manera parcial o total el proceso, causar accidentes u ocasionar costosos tiempos muertos.

Realizar el mantenimiento predictivo que se definirá como aquél que se obtiene de una constante observación, análisis e historial de las fallas ocurridas para posteriormente poder determinar el periodo de vida útil de los equipos sus componentes al igual que sus instalaciones e infraestructura civil.

Elaborar estudios, proyectos y obras complementarias terminantes, eficientar y optimizar la operación de las plantas de tratamiento de residuos sólidos.

Preparar y mantener debidamente actualizados los expedientes de las obras de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Verificar por conducto de las Residencias de Supervisión que los números generadores que acompañan a las estimaciones se presenten con la información completa y detallada de los datos de medición, croquis y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo ejecutados.

### **Subdirección de Concursos y Contratos**

Organizar, coordinar y revisar la elaboración de concursos y contratos, a efecto de que las obras se realicen en las mejores condiciones económicas, y se informe periódicamente a la Dirección General de Servicios Urbanos de la situación financiera.

Supervisar el envío de las notificaciones a las autoridades involucradas en los concursos, así como a las Entidades y Dependencias.

Controlar la documentación que presentan los contratistas que se requieran para su contratación e integrar el catálogo de contratistas de esta Dirección General.

Coordinar con las Áreas Operativas, la documentación que se requiera para la entrega oficial de las obras.

Supervisar la utilización de las partidas presupuestales otorgadas para Obra Pública, así como los precios unitarios, control y seguimiento financiero de los contratos que celebre la Dirección General a través de las Áreas Operativas.

Controlar las actividades inherentes a la celebración de la adjudicación, la formulación y firma de los contratos, así como la Entrega - Recepción, basada esta en la información que envían las áreas.

Elaborar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones dictaminadas por los Órganos de Fiscalización; Contaduría Mayor de Hacienda, Contraloría General del Distrito Federal y Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios.

Concentrar y elaborar las carpetas con la información que integra el contenido de los asuntos a tratar en las reuniones y sesiones del Grupo de Trabajo y Subcomité de Obras, asimismo formular el orden del día de las sesiones a celebrarse, para posteriormente coordinar el cumplimiento de los objetivos y acuerdos propuestos por el Subcomité de Obras y Grupo de Trabajo.

Realizar los informes de los avances o retrasos en la ejecución de las acciones determinadas en los acuerdos del Subcomité de Obras.

Elaborar las actas de las sesiones que se realicen del Subcomité de Obras.

Elaborar el informe de las reuniones del Grupo de Trabajo del Subcomité de Obras, a efecto de integrarlo en la carpeta de dicho Subcomité.

Resguardar las carpetas de trabajo del Subcomité de Obras y Grupo de Trabajo.

**Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios**

Recibir la documentación para elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma por adjudicación directa.

Integrar la carpeta de concurso con los documentos básicos para la celebración de los mismos.

Difundir las invitaciones a los órganos normativos involucrados en la celebración de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, a efecto de contar con sus representantes en la realización de los mismos.

Elaborar y proporcionar los lineamientos básicos para la presentación de propuestas para concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Celebrar y presidir los actos licitatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como llevar el registro de su acontecimiento.

Elaborar y gestionar la formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad con la Normatividad Vigente.

Revisar conforme a la normatividad, las garantías de cumplimiento y anticipo que entregan las empresas para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma.

Revisar y ejecutar los ordenamientos que marca la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento para elaborar el registro y venta de bases previa a la celebración del concurso.

Revisar que los concursos, contratos y convenios, de obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan con la Normatividad Vigente.

Proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros la documentación para pago de anticipo, a efecto de continuar con el trámite correspondiente.

Elaborar y gestionar las modificaciones de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente y de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones de Área correspondientes.

Tramitar al archivo central la documentación de la Subdirección de Concursos y Contratos de los concursos y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por la Dirección General de Servicios Urbanos.

**Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos**

Recibir la documentación para elaborar los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma por adjudicación directa.

Integrar la carpeta de concurso con los documentos básicos para la celebración del mismo.

Difundir las invitaciones a los órganos normativos involucrados en la celebración de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, a efecto de contar con sus representantes en la realización de los mismos.

Elaborar y proporcionar los lineamientos básicos para la presentación de propuestas para concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Celebrar y presidir los actos licitatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como llevar el registro de su acontecimiento.

Elaborar y gestionar la formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad con la Normatividad Vigente.

Revisar conforme a la normatividad las garantías de cumplimiento y anticipo que entregan las empresas para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma.

Revisar y ejecutar los ordenamientos que marca la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento para elaborar el registro y venta de bases previa a la celebración del concurso.

Revisar que los concursos, contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan con la Normatividad Vigente.

Proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros la documentación para pago de anticipo, a efecto de continuar con el trámite correspondiente.

Elaborar y gestionar las modificaciones de los contratos de acuerdo con la Normatividad Vigente y de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones de Área Correspondientes.

Tramitar al archivo central la documentación de la Subdirección de Concursos y Contratos de los concursos y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la elaboración del listado curricular tanto de las empresas que participan por primera vez como de las que ya han participado. Esto es con el fin de revisar su situación financiera como legal y así minimizar tiempo en los procesos de las aperturas.

Elaborar el estado financiero de los montos de los contratos por empresa y tipo de adjudicación.

Dar el visto bueno en relación a la documentación y capital contable que presenta la empresa en relación al capital mínimo solicitado por el área de Concursos y Contratos esto es para dar cumplimiento a las nuevas políticas.

Revisar el listado que envía la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios, esto es con la finalidad de tener vigente el registro de las personas físicas y morales que participan en los eventos de Obra Pública.

Elaborar el listado de Curriculum de las empresas de la Subdirección de Concursos y Contratos.

Elaborar el concentrado de estimaciones y cuadro de finiquito 2000 y 2001.

#### **Dirección de Alumbrado Público y Mantenimiento Urbano.**

Instalar luminarias nuevas en avenidas principales, vías rápidas y ejes viales, de la Ciudad de México, para obtener un nivel óptimo de iluminación y brindar a los ciudadanos seguridad nocturna en su desplazamiento a través de la Ciudad.

Mejorar el servicio de alumbrado público en toda la Red Vial Primaria, (constituida por avenidas principales, vías rápidas y ejes viales), a bajos costos, mediante el servicio medido basado en el uso de transformadores, medidores y balastos con tecnología de punta.

Elaborar y diseñar los proyectos de obra pública en materia de ingeniería eléctrica y su correspondiente obra civil, conforme a la normatividad técnica vigente, emitida por los órganos respectivos, en materia de instalación, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo, así como la obra nueva de alumbrado público en colonias populares, avenidas principales, vías rápidas y ejes viales del Distrito Federal

Revisión y en su caso aprobación de planos de instalaciones eléctricas enviadas por otras entidades y dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Planear y supervisar la elaboración de los estudios y proyectos de instalación, conservación y mantenimiento del sistema de alumbrado público.

Coordinar la recepción de las obras nuevas ejecutadas por otras Dependencias, comprendidas en su ámbito de supervisar la elaboración de los proyectos de instalación, alumbrado decorativo e iluminación de inmuebles públicos y monumentos del Distrito Federal.

Atender, revisar y tramitar el pago del consumo de energía eléctrica que utiliza el alumbrado público de la Ciudad de México, así como para usos diversos de áreas del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar los trámites inherentes a la autorización y contratación del suministro de energía eléctrica, así como de la facturación correspondiente a los consumos del alumbrado público de la Ciudad de México, que incluye (colonias, unidades habitacionales, fraccionamientos, parques, jardines y la red vial en su conjunto).

Operar el laboratorio técnico de alumbrado público y coordinar eficazmente procesos técnicos como: solicitud de pruebas, reclamos, supervisión y programación, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad mexicana de acreditación de laboratorio de pruebas. Llevar a cabo el control de calidad de equipos destinados a nuevos proyectos de esta Dirección o solicitados a la misma.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a superpostes instalados en diferentes puntos de la ciudad: accesos carreteros, distribuidores de la Red Vial Primaria, paraderos del Metro, áreas verdes y centros de esparcimiento.

Instalar alumbrado decorativo en actos especiales y fechas conmemorativas, con el fin de contribuir al mejoramiento de la imagen urbana.

Rehabilitar y dar mantenimiento a las luminarias en avenidas principales, vías rápidas y ejes viales de la Ciudad de México.

Dar mantenimiento al alumbrado público en pasos y puentes peatonales y vehiculares.

Conservar y mantener en buenas condiciones la carpeta asfáltica en avenidas principales, vías rápidas y ejes viales. Estas acciones corresponden al reencarpetamiento de la vialidad, pintura del perímetro de las vialidades que han desaparecido en su totalidad, bacheo, y tratamiento preventivo de la carpeta asfáltica.

Dar mantenimiento a puentes peatonales y vehiculares en todas las partes de su estructura: escaleras, barandales, columnas metálicas y demás elementos.

Proporcionar y dar mantenimiento a las unidades de soporte múltiple utilizadas para fijar elementos de señalización y semaforización.

Conservar y proteger las banquetas de la Red Vial Primaria del deterioro que sufren debido a impactos vehiculares, exposición a lluvias torrenciales, niveles extremos del clima y rompimiento por raíces de árboles.

Conservar y mantener las guarniciones que complementan el universo de elementos de la imagen urbana de la Ciudad de México en sus vialidades principales.

Rehabilitar y mantener protecciones en la Red Vial Primaria.

Realizar trabajos de señalización horizontal y vertical en la Red Vial Primaria de la Ciudad de México.

Controlar las actividades que permitan mantener en buen estado las instalaciones, maquinaria y equipo asignado a la Dirección de Alumbrado Público y Mantenimiento Urbano.

**Subdirección de Operación y Mantenimiento**

Elaborar el Programa Operativo Anual del área.

Elaborar los requerimientos de materiales y dar seguimiento a su proceso de adquisición.

Dar seguimiento al desempeño físico y financiero de las actividades institucionales asignadas.

Planear y programar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público e iluminación ornamental y especial, con base en los ámbitos de competencia, políticas y programas establecidos.

Planear y programar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, talleres, equipo y maquinaria, en los cuales se apoya del servicio de conservación y mantenimiento de alumbrado público.

Participar en la elaboración de pruebas, estudios y proyectos relacionados con la instalación y rehabilitación del alumbrado público, bajo criterios de funcionalidad, seguridad y eficiencia.

Coordinar la elaboración del inventario de los elementos que componen el sistema de alumbrado público.

Canalizar las solicitudes de mantenimiento mayor de maquinaria y equipo a las áreas encargadas de enlace con prestadores de servicio externo.

Coordinar la administración y control de los almacenes de tránsito y campamentos operativos.

Planear y programar la ejecución de obras por administración con recursos de la propia estructura.

**Jefaturas de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zonas (I, II, III y IV).**

Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área, a través de la estimación de los recursos necesarios para atender el programa de mantenimiento al alumbrado público de la zona correspondiente.

Programar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público e iluminación ornamental y especial, con base en los ámbitos de competencia, políticas y programas establecidos.

Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, talleres, equipo y maquinaria, en los cuales se apoya del servicio de conservación y mantenimiento de alumbrado público.

Participar técnicamente en la elaboración de pruebas, estudios y proyectos relacionados con el alumbrado público.

Elaborar el inventario de los elementos que componen el sistema de alumbrado público.

Coordinar y ejecutar las obras por administración con recursos de la propia estructura.

Programar y realizar los trabajos de mantenimiento a la obra civil relacionada con el alumbrado público (Zona I).

Asignar dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas de servicio al alumbrado público (Zona II).

Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento al alumbrado público en sábados, domingos y días festivos (Zona III).

Programar y realizar los trabajos de mantenimiento a los herrajes y estructuras relacionadas con el alumbrado público (Zona IV).

**Subdirección Técnica**

Coordinar la planeación y elaboración de proyectos de alumbrado público y efectuar los trámites ante el organismo correspondiente y a Luz y Fuerza del Centro con base en las políticas, normas planes y programas establecidos.

Coordinar los proyectos de ingeniería que se requieran para la instalación, conservación y mantenimiento del sistema de alumbrado público de la red vial primaria del Distrito Federal.

Controlar el programa físico financiero durante el desarrollo de las obras de los sistema de alumbrado público.

Coordinar y controlar la supervisión de las obras de alumbrado público para que se cumplan las especificaciones, calidad de mano de obra y materiales de los proyectos y programas establecidos.

Coordinar la elaboración de los trámites de pago de la facturación de consumo de energía eléctrica del alumbrado público, semáforos, servicios diversos y habitacional del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar la facturación para detectar pagos improcedentes por parte de la compañía suministradora.

Realizar trámites ante Luz y Fuerza del Centro para restablecer fallas de suministro de energía eléctrica en el alumbrado público.

Elaborar y actualizar las especificaciones técnicas y normas aplicables a material y equipo eléctrico relacionado con el alumbrado público.

Coordinar y elaborar pruebas a equipos eléctricos relacionado con alumbrado público para aprobar nuevos productos o realizar modificaciones a las especificaciones.

Realizar el mantenimiento del alumbrado público a los superpostes ubicados en distribuidores viales, paraderos o sitios estratégicos.

Planear y elaborar mosaicos luminosos, para la instalación del alumbrado decorativo cuando así lo indiquen las fechas conmemorativas.

Coordinar el apoyo de plantas de energía para iluminación o suministro de energía en casos de emergencia.

**Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo**

Diseñar, construir, instalar, mantener y retirar mosaicos, conjuntos monumentales, guirnaldas y festón de las Fiestas Patrias, Aniversario de la Revolución, Fiestas Decembrinas y Año Nuevo, así como de Eventos Especiales.

Elaborar presupuestos del Alumbrado Decorativo.

Verificar y corregir anomalías y desperfectos que se observen en los superpostes instalados en la zona urbana.

Proporcionar apoyo con plantas de emergencia de energía eléctrica.

**Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado**

Aprobar los procedimientos técnicos para la operación del Laboratorio de Alumbrado.

Cumplir con los lineamientos establecidos por la Entidad Mexicana de Acreditación (E.M.A.A.C.), en materia de Laboratorios de prueba y ensayo.

Delimitar responsabilidades y campos de acción del personal técnico del Laboratorio de Alumbrado.

Orientar al personal respecto a las actividades específicas del Laboratorio de Alumbrado: atención a solicitudes de pruebas; atención a quejas, inconformidades, reclamos y elaboración de informes de pruebas, entre otras.

Sustentar el funcionamiento adecuado del Laboratorio de Alumbrado para asegurar calidad, confiabilidad y confidencialidad en la prestación de servicios.

Fomentar la creación de tecnologías acorde con las necesidades del sistema de Alumbrado Público de la Ciudad de México.

Coordinar las pruebas de los diversos dispositivos y materiales, así como la emisión de resultados correspondientes.

Coordinar las actividades encaminadas a mantener en condiciones óptimas el equipo e instalaciones en las diferentes áreas de pruebas, así como la calibración del equipo empleado.

Promover el desarrollo de nuevas tecnologías para optimizar los sistemas de iluminación.

Promover la investigación, capacitación y difusión de los servicios que presta al Laboratorio de Alumbrado así como el establecimiento de convenios con organismos afines.

Proporcionar el servicio de pruebas de control de calidad a los sectores públicos y privados en estricto apego a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Laboratorios de Pruebas de la Secretaría de Economía y de la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Otras Dependencias**

Coordinar la elaboración de los trámites de pago de la facturación de consumo de energía eléctrica del alumbrado público, semáforos, servicios diversos y habitacional del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar la facturación para detectar pagos improcedentes por parte de la compañía suministradora.

Realizar trámites ante Luz y Fuerza del Centro para restablecer fallas de suministro de energía eléctrica en el alumbrado público.

Coordinar los contratos de energía eléctrica que sostienen las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Luz y Fuerza del Centro.

Supervisar las instalaciones eléctricas, que han realizado los Órganos Político-Administrativos del Gobierno del Distrito Federal en sus respectivas jurisdicciones.

Asesorar en proyectos eléctricos solicitados por los Órganos Político-Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Supervisión de Obra**

Coordinar y controlar la supervisión de las obras por contrato y con recursos propios del sistema de Alumbrado Público para que cumplan con las especificaciones, calidad de mano de obra y materiales de los proyectos y programas establecidos.

Coordinar la planeación y elaboración de proyectos de alumbrado público y efectuar los trámites ante el organismo correspondiente con base en políticas, normas, planes y programas establecidos

Coordinar la planeación y elaboración de proyectos de ingeniería eléctrica para edificios públicos.

Elaborar proyectos ejecutivos y diseños de obras de ingeniería para la instalación, conservación y mantenimiento del sistema de alumbrado público e iluminación ornamental y especial.



Observar la normatividad técnica que regula los proyectos de ingeniería para la instalación y alumbrado público.

Planear y desarrollar los programas de obra pública en los diferentes proyectos asignados a la Dirección de Alumbrado Público y Mantenimiento Urbano.

Revisar y/o aprobar los proyectos de instalación eléctrica exterior e interior de las Dependencias y Órganos Político-Administrativos.

Controlar y dar seguimiento de obra de los diferentes proyectos asignados a la Dirección de Alumbrado Público y Mantenimiento Urbano.

### **Subdirección de Mantenimiento de Mobiliario Urbano e Infraestructura Vial.**

Elaborar y ejecutar el programa anual de desvíos totales y parciales.

Notificar a las áreas integrantes de la Dirección General de Servicios Urbanos diariamente sobre los desvíos a realizar.

Evaluar los programas de trabajo mediante reportes diarios de actividades.

Verificar que el equipo y herramienta proporcionado a las brigadas se encuentren en óptimas condiciones.

Supervisar la asistencia y operatividad del personal que integra las brigadas, durante sus labores.

Proyectar programas de trabajos acorde con los recursos financieros disponibles a prioridades de atención a los muebles urbanos.

Administrar los recursos asignados para la conservación y mantenimiento del mobiliario urbano mediante la metodología establecida.

Atender los trabajos emergentes del mobiliario urbano debidos a situaciones no programables.

Ejecutar programas de supervisión constante, con el fin de detectar las necesidades de conservación y mantenimiento imperantes en todo tipo de mobiliario urbano así como su clasificación por prioridad de atención.

Programar acciones para el retiro de mobiliario urbano impactado o en mal estado que perturbe la imagen urbana de ejes viales, avenidas principales, accesos carreteros y sitios estratégicos.

Mantener en rangos aceptables de seguridad y equipamiento protecciones viales, pasos y puentes peatonales y vehiculares y todo tipo de mobiliario urbano.

Evaluar los programas de trabajo mediante reportes diarios de actividades.

Observar la existencia de los materiales, herramientas y equipo indispensables para desarrollar estas labores y el óptimo estado de los mismos.

Supervisar el proceso y calidad de los trabajos a realizar con recursos propios o por contrato.

Dar seguimiento y continuidad a los diversos programas de supervisión, evaluación y mantenimiento del mobiliario urbano en general.

Atender los reportes de la Dirección de Coordinación y Supervisión.

- Dirigir y coordinar los programas de mantenimiento de la superficie de rodamiento.
- Disponer de programas que permitan evaluar daños, para que se atiendan de acuerdo a las prioridades del caso.
- Confirmar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos para proporcionar mantenimiento a la carpeta asfáltica en vialidades principales y reconstruir guarniciones y banquetas en la red vial primaria.
- Ejecutar obras de reconstrucción de guarniciones y banquetas.
- Realizar investigaciones sobre equipo, herramienta y material que permitan la optimización de rendimientos.
- Detectar, evaluar y atender los impactos vehiculares, así como el deterioro sufrido por el intemperismo y vandalismo.
- Dirigir y coordinar los programas de mantenimiento de mobiliario urbano.
- Proponer alternativas de solución para la mejor funcionalidad de los elementos que estén más deteriorados y requieran de atención inmediata y oportuna.
- Ejecutar obras de reconstrucción de pavimentos necesarios para el buen funcionamiento de las vialidades en la Ciudad de México, así como la conservación y mejoramiento de la imagen urbana.
- Dirigir y coordinar el programa anual de desvíos totales y parciales.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Mobiliario Urbano e Infraestructura Vial Zona I**

- Contar con un programa anual de desvíos totales y parciales.
- Notificar a las áreas integrantes de la Dirección General de Servicios Urbanos diariamente sobre los desvíos a realizar.
- Evaluar los programas de trabajo mediante el establecimiento de reportes diarios de actividades.
- Verificar que el equipo y herramienta proporcionado a las brigadas para la realización de las acciones, se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar la asistencia y operatividad del personal que integran las brigadas, durante la realización de las labores.
- Proyectar programas de trabajo acorde a los recursos financieros disponibles a prioridades de atención a los muebles urbanos.
- Administrar los recursos asignados para la conservación y mantenimiento del Mobiliario Urbano a través de una metodología establecida.
- Atender los trabajos emergentes del Mobiliario Urbano debido a situaciones no programables.
- Implementar programas de supervisión constante con el fin de detectar las necesidades de conservación y mantenimiento imperantes en todo tipo de Mobiliario Urbano, así como su clasificación por prioridad de atención.
- Programar acciones para el retiro del Mobiliario Urbano impactado o en mal estado que perturbe la imagen urbana de ejes viales, avenidas principales, accesos carreteros y sitios estratégicos.
- Mantener en rango aceptable de seguridad y equipamiento las protecciones viales, los pasos y puentes peatonales, vehiculares y todo tipo de Mobiliario Urbano.

Observar la existencia de los materiales, herramientas y equipo indispensables para desarrollar estas labores y vigilar el óptimo estado de los mismos.

Supervisar el proceso y calidad de los trabajos a realizar ya sean por administración o por contrato.

Llevar a cabo el seguimiento y continuidad de los diversos programas de supervisión, evaluación y mantenimiento del Mobiliario Urbano en general.

Dar atención a los reportes de la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Dirigir y coordinar los programas de mantenimiento de la superficie de rodamiento.

Implementar programas que nos permitan evaluar los daños para que la atención se realice acorde a las prioridades del caso.

Confirmar el cumplimiento de objetivos de los proyectos para proporcionar mantenimiento a la carpeta asfáltica en vialidades principales.

Ejecutar obras de reconstrucción de guarniciones y banquetas.

Realizar investigaciones de equipo, herramienta y material que permitan la optimización de rendimientos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Mobiliario Urbano e Infraestructura Vial Zona II**

Proyectar programas de trabajo, de acuerdo con los recursos financieros disponibles a prioridades de atención a los muebles urbanos.

Administrar los recursos asignados, para la conservación y mantenimiento del Mobiliario Urbano mediante una metodología establecida.

Atender trabajos emergentes del Mobiliario Urbano debido a situaciones no programables.

Desarrollar programas de supervisión constante con el fin de detectar las necesidades de conservación y mantenimiento imperantes en todo tipo de Mobiliario Urbano así como su clasificación por prioridad de atención.

Programar acciones para el retiro de Mobiliario Urbano impactado o en mal estado que perturbe la imagen urbana de ejes viales, avenidas principales, accesos carreteros y sitios estratégicos.

Mantener en rangos aceptables de seguridad y equipamiento las protecciones viales, los pasos y puentes peatonales, vehiculares y todo tipo de Mobiliario Urbano.

Evaluar los programas de trabajo mediante el establecimiento de reportes diarios de actividades.

Observar la existencia de los materiales, herramientas y equipo indispensables para desarrollar estas labores así como el óptimo estado de los mismos.

Supervisar el proceso y calidad de los trabajos a realizar, ya sean por recursos propios o por contrato.

Dar seguimiento y continuidad a los diversos programas de supervisión, evaluación y mantenimiento del Mobiliario Urbano en general.

Dar atención a los reportes de la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

**Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Mobiliario Urbano e Infraestructura Vial Zona III**

Dirigir y coordinar los programas de mantenimiento de la superficie de rodamiento.

Desarrollar programas que permitan evaluar los daños para prestar atención acorde con las prioridades del caso.

Confirmar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, proporcionar mantenimiento a la carpeta asfáltica en vialidades principales y reconstruir guarniciones y banquetas en la Red Vial Primaria.

Ejecutar obras de reconstrucción de guarniciones y banquetas.

Realizar investigaciones de equipo, herramienta y material que permitan la optimización de rendimientos.

**Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Mobiliario Urbano e Infraestructura Vial Zona IV**

Dirigir y coordinar los programas de mantenimiento de la superficie de rodamiento.

Implementar programas que nos permitan evaluar los daños para que la atención se realice acorde a las prioridades del caso.

Confirmar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, proporcionar mantenimiento a la carpeta asfáltica en vialidades principales y reconstruir guarniciones y banquetas en la Red Vial Primaria.

Ejecutar obras de reconstrucción de guarniciones y banquetas.

Realizar investigaciones de equipo, herramienta y material que permitan la optimización de rendimientos.

Evaluar los programas de trabajo mediante el establecimiento de reportes de actividades

Dar seguimiento y continuidad a los diferentes programas de supervisión, evaluación y mantenimiento de guarniciones, banquetas y pavimentos para el buen funcionamiento de las vialidades en la Ciudad de México, así como la conservación y mejoramiento de la imagen urbana.

**Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Desvíos de Obra.**

Contar con un programa anual de desvíos totales y parciales.

Notificar a las áreas integrantes de la Dirección General de Servicios Urbanos diariamente sobre los desvíos a realizar.

Evaluar los programas de trabajo mediante el establecimiento de reportes diarios de actividades.

Verificar que el equipo y herramienta proporcionada a las brigadas para la realización de las acciones de desvíos totales o parciales, se encuentran en óptimas condiciones.

Supervisar la asistencia y operatividad del personal que integra las brigadas, durante la realización de las labores.

**Subdirección de Señalización**

Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de señalización vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades de la Red Primaria del Distrito Federal.

Participar en estudios y proyectos de obras nuevas de infraestructura y equipamiento de señalización vial.

Realizar las acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura de señalización vial y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la Red Vial Primaria.

Realizar en coordinación con los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal, los apoyos de conservación y mantenimiento de la infraestructura de señalización Vial Secundaria, y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana del Distrito Federal.

Recibir las obras nuevas referentes a infraestructura de señalización, que requieran de los servicios urbanos y que ejecuten otras Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal.

Coordinar sus actividades con aquellas Dependencias cuya competencia y objetivos se relacionen con el desarrollo de sus funciones.

Realizar estudios y proyectos aplicables a la planeación urbana de la Ciudad de México en materia de señalización.

Diseñar flujos, contraflujos y redes de vialidad, y el equipamiento de señalización vial en coordinación con las dependencias afines en la materia, a fin de mejorar la vialidad existente.

Participar conjuntamente con otras Dependencias en materia vial, para la modificación de cruceros, desvíos, puentes, pasos peatonales y vehiculares y su respectivo equipamiento de señalización.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los señalamientos, tanto instalados como por instalar.

Realizar propuestas a las instancias correspondientes, basadas en estudios técnicos sobre normatividad de señalamiento.

Coordinarse con las Dependencias relacionadas con vialidad e ingeniería de tránsito, para la realización de nuevos proyectos de señalización.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal**

Realizar el mantenimiento de Señalamiento Horizontal en la Red Vial Primaria del Distrito Federal.

Establecer criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del señalamiento horizontal de la red vial primaria del Distrito Federal.

Participar en los estudios y proyectos de obras nuevas de señalamiento horizontal en la red vial primaria.

Realizar acciones de asesoría y ejecución en trabajos de señalamiento horizontal en la vialidad secundaria de la Ciudad de México, a través de la coordinación con los Órganos Político Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

Recibir las obras nuevas, que forman parte de los servicios urbanos en materia de señalamiento horizontal, que fueron ejecutadas por otras dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Distrito Federal.

Diseñar flujos, contraflujos y redes de vialidad sobre señalamiento horizontal, en coordinación con las dependencias afines en la materia, con objeto de mejorar la vialidad existente.

Mantener informados y participar conjuntamente a las dependencias afines en materia vial para efectuar las modificaciones de cruceros, desvíos y cambios de circulación en lo que se refiere a señalamiento horizontal en la red vial primaria del Distrito Federal.

Observar el cumplimiento de la normatividad, en la aplicación del señalamiento horizontal en la red vial primaria de la zona urbana.

Dar respuesta y atención a las solicitudes de otras dependencias, que requieran señalamiento horizontal en escuelas, hospitales, centros recreativos etc; que están en cercanía o convergen a la vialidad primaria del Distrito Federal; previa autorización del Director General de la Dirección General de Servicios Urbanos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria del Distrito Federal.

Establecer criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de señalamiento vertical de la red vial primaria del Distrito Federal.

Participar en los estudios y proyectos de obras nuevas de infraestructura y equipamiento de señalamiento vertical en la red vial primaria.

Realizar acciones de asesoría y ejecución en trabajos de señalización vertical en vialidades secundarias y sitios estratégicos de la Ciudad de México, a través de la coordinación con los Órganos Político Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

Recibir las obras nuevas, que formen parte de los servicios urbanos en materia de señalamiento vertical, que fueron ejecutadas por otras dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Distrito Federal.

Diseñar flujos, contraflujos y redes de vialidad con su respectivo equipamiento de señalamiento vertical, en coordinación con las dependencias afines en la materia, con objeto de mejorar la vialidad existente.

Mantener informados y participar conjuntamente con las dependencias afines en materia vial para efectuar las modificaciones de cruces, desvíos y cambios de circulación en lo que respecta al señalamiento vertical de la red primaria y secundaria, así como en sitios estratégicos del Distrito Federal.

Observar el cumplimiento de la normatividad, en la instalación de señalamiento vertical en la red vial principal de la zona urbana.

Dar respuesta y atención a las solicitudes de otras dependencias, que requieran señalamiento vertical en escuelas, hospitales, centros recreativos, etc., que están en cercanía o convergen a la vialidad primaria del Distrito Federal; previa autorización del Director General de la Dirección General de Servicios Urbanos.

#### **Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.**

Integrar y proponer a la Dirección General de Servicios Urbanos el Programa Operativo Anual de la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Establecer lineamientos de información y análisis para la integración y generación de indicadores de gestión de las actividades de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la evaluación y atención de las demandas ciudadanas en el ámbito de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Programar, dirigir y controlar las actividades sustantivas de inspección y verificación de incidencias en la red vial primaria; asignados a la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Establecer los procedimientos para la evaluación de la infraestructura urbana en la red vial primaria.

Coordinar conjuntamente con las delegaciones y otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, programas de mejoramiento de la imagen urbana y funcionalidad de la infraestructura vial.

Programar, dirigir y controlar las actividades sustantivas de la separación de residuos sólidos municipales asignadas a la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Establecer y desarrollar, conjuntamente con organismos públicos, privados y sociedad civil, programas para la separación en fuente de residuos sólidos municipales.

Establecer, en coordinación con las instancias competentes, criterios y programas para prevenir, reducir y minimizar la generación de residuos sólidos municipales, incorporando técnicas y procedimientos para su aprovechamiento.

Proponer a la Dirección General de Servicios Urbanos los objetivos y los contenidos para los eventos de difusión e intercambio de información referentes al manejo y control de residuos sólidos, así como el mantenimiento y conservación de la red vial primaria.

Establecer los programas y los objetivos para las visitas a las instalaciones de la Dirección General de Servicios Urbanos.

### **Subdirección de Supervisión Operativa**

Coordinar el estado de funcionalidad que guarda la red vial primaria, así como instrumentar y promover los mecanismos para su atención y seguimiento, la realización de los desvíos para protección de obra, y programar los estudios orientados a mejorar la infraestructura y equipamiento vial.

Definir sistemáticamente las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la red vial primaria.

Promover las acciones para la atención oportuna de los requerimientos de atención urgente y programada de los servicios de mantenimiento dentro del ámbito de la Dirección General de Servicios Urbanos y de otras dependencias (Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, Teléfonos de México, Luz y Fuerza, etc).

Programar el levantamiento de la infraestructura y equipamiento de la red vial primaria, para conformar los inventarios respectivos de forma actualizada.

Coordinar la evaluación y seguimiento a la atención de demandas ciudadanas.

Aprobar informes derivados de reportes diarios de la inspección y verificación de incidencias detectadas y atendidas en la red vial primaria, en materia de alumbrado público, obra vial, limpieza urbana y áreas verdes, para canalizarlos a las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y otras dependencias para su oportuna atención.

Revisar el seguimiento físico de las actividades institucionales de la Dirección General de Servicios Urbanos, para su evaluación operativa y la consiguiente generación de estadísticas e indicadores de gestión; documentos técnicos e informativos, y fichas descriptivas sobre la prestación de los servicios urbanos.

Proporcionar información a dependencias públicas y privadas, instituciones académicas e interesados en conocer la operación de la infraestructura para la prestación de los servicios a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, en materia del manejo y control de los residuos sólidos (estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, plantas de tratamiento y sitios de disposición final).

### **Jefatura de Unidad Departamental Supervisión Operativa Zona I**

Efectuar la supervisión del estado que guarda la red vial primaria, aplicar los mecanismos para su atención y seguimiento, evaluar la realización de los desvíos para protección de obra, demandas ciudadanas; así como realizar los estudios y nuevos proyectos correspondientes a la infraestructura y equipamiento vial.

Atender las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la red vial primaria.

Mantener actualizados los requerimientos de servicio en el ámbito de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Supervisar la realización de trabajos en la red vial primaria a fin de determinar los impactos al funcionamiento de las vialidades.

Llevar a cabo el levantamiento de la infraestructura y equipamiento de la red vial primaria para conformar los inventarios respectivos de forma actualizada.

Evaluar los diversos requerimientos relacionados con la conservación y mantenimiento del mobiliario urbano, áreas verdes, alumbrado público, limpieza urbana y espacios abiertos, dando con ello respuesta a las demandas ciudadanas canalizadas al Área Administrativa.

Evaluar y dar seguimiento de la atención a las demandas ciudadanas que se encuentran en el ámbito de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Inspeccionar y Verificar las incidencias que presenta la red vial primaria de otras dependencias como son Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, Luz y Fuerza, Teléfonos de México, Semáforos de México, Gas natural, Telefónicas y Metro, entre otras.

Gestionar ante las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y otras dependencias la atención a las incidencias detectadas en las vialidades que conforman la red vial primaria.

Preparar y mantener debidamente actualizados los expedientes de las obras contratadas de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Verificar que los números generadores que acompañan a las estimaciones se presenten con la información completa y detallada de los datos de medición, croquis y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo ejecutados por las empresas contratadas para la supervisión

### **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona II**

Generar y proporcionar diariamente a las áreas operativas un informe sobre el estado que presentan las vialidades de la red vial primaria en materia de Alumbrado Público, Pavimentos, Mobiliario Urbano, Limpieza Urbana y Áreas Verdes a fin de que se realice la atención oportuna de las incidencias de acuerdo a su jerarquización.

Promover y fortalecer la coordinación de acciones para la atención de aquellas incidencias que sean ámbito de otras dependencias.

Elaborar informes diarios, quincenales, mensuales y especiales, sobre las incidencias detectadas, atendidas, en proceso y/o pendientes de atención, para ser enviadas a las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y a otras dependencias (de acuerdo a sus ámbitos de acción).

Elaborar informe para la Dirección General, sobre el estado que presentan las vialidades en materia de Alumbrado Público, Pavimentos, Mobiliario Urbano, Limpieza Urbana y Áreas Verdes, destacando la cuantificación de incidencias urgentes tanto en detecciones como en número de atendidas para cada Área Operativa.

Elaborar informes diarios y quincenales sobre la detección y evaluación de desvíos por trabajos nocturnos, tanto de tipo total como parcial.

Elaborar el programa de trabajo anual, informes de labores y memorias de gestión de la Dirección General de Servicios Urbanos.



Efectuar el seguimiento físico de las diversas actividades institucionales que instrumenta la Dirección General de Servicios Urbanos, en el marco de su programa operativo anual.

Elaborar los documentos técnicos e informativos sobre Residuos Sólidos, Alumbrado Público y Mantenimiento Vial.

Actualizar el banco de datos estadísticos y de gestión de forma digital y documental.

Depurar, clasificar y almacenar la documentación generada por las diversas áreas de la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano, para su canalización a baja definitiva.

Atender a instituciones públicas y privadas, empresas y grupos interesados en visitar las instalaciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, en materia de residuos sólidos, así como impartición de pláticas sobre el tema y guía en instalaciones.

### **Subdirección de Coordinación de Programas Operativos**

Participar en la elaboración de proyectos y programas responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar, formular y operar programas y proyectos que permitan mejorar los procesos empleados en la prestación de servicios urbanos, privilegiando las acciones de previsión y de atención a nuevas demandas de la población.

Coordinar y operar programas y subprogramas de separación de residuos sólidos con áreas internas del Gobierno del Distrito Federal, e instituciones públicas y privadas que desean participar en la conservación y cuidado del medio ambiente.

Coordinar y apoyar el Programa de Colaboración para el mantenimiento de Áreas Urbanas con la participación de las áreas internas de la Dirección General de Servicios Urbanos, industriales, comerciantes, otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, Organizaciones no Gubernamentales y la población en general.

Coordinar la participación de la Dirección General de Servicios Urbanos en: congresos, cursos, exposiciones y otros eventos relativos a las actividades propias de la Dirección General en materia de manejo de los residuos sólidos, conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y limpieza urbana.

Participar en el análisis, evaluación y elaboración de indicadores e informes de resultados de los programas responsabilidad de la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Establecer y apoyar la formulación y operación de proyectos de difusión a cargo de la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos y del Gobierno del Distrito Federal.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Coordinación con Delegaciones.**

Efectuar el seguimiento y control de los programas, subprogramas y proyectos que en materia de separación de residuos sólidos opera y promueve la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Elaborar alcances para la contratación de empresas prestadoras del servicio de verificación y seguimiento de la separación de residuos sólidos, en el marco de los programas a cargo de la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano, así como la atención de los procesos licitatorios correspondientes.

Controlar y efectuar el seguimiento operativo de los contratos para la prestación del servicio de verificación y seguimiento de la separación de residuos sólidos, en sitios operados por la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Realizar el análisis, indicadores y evaluación de resultados de los programas, subprogramas y proyectos de separación de residuos sólidos que opera la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano, a fin de emitir informes y documentos finales.

Llevar a cabo la capacitación, en materia de separación de residuos sólidos, a la población participante en sitios que conforman el ámbito de atención de la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Coordinar y programar la atención de talleres y cursos de reciclamiento en instituciones públicas y privadas que solicitan su impartición.

Llevar a cabo el seguimiento al Cobro de Derechos por la prestación de servicios de recepción de residuos sólidos en estaciones de transferencia y sitios de disposición final.

Coordinar y elaborar diseños para la impresión de material de difusión, presentaciones y exposiciones gráficas de los programas, subprogramas, proyectos y obras a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Servicios**

Operar los programas, subprogramas y proyectos que en materia de separación de residuos sólidos promueve la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Coordinar la incorporación de nuevas dependencias, instituciones y sitios que solicitan participar en las acciones de separación de residuos sólidos que opera la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Realizar los diagnósticos de requerimientos de materiales para la operación de las acciones de separación de residuos sólidos en sitios que solicitan participar.

Coordinar, evaluar y operar lo correspondiente a la logística operativa derivada de las acciones de separación de residuos sólidos.

Participar en la coordinación operativa de las actividades que en materia de reciclamiento se realizan conjuntamente con dependencias del Gobierno del Distrito Federal y otras Instituciones.

Desarrollar y ejecutar acciones de sensibilización dirigidas a la población participante en programas a cargo de la Subdirección de Coordinación de Programas Operativos.

Elaborar alcances para la contratación de empresas prestadoras de servicios de recolección y transporte de residuos sólidos separados, así como la atención de los procesos licitatorios correspondientes.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los contratos para la prestación de servicios inherentes a la recolección y transporte de residuos sólidos separados, así como la supervisión de las empresas que participan en la operación del programa.

Coordinar el área de informática, capacitar y dar asesoría en la materia, al personal de la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

Participar en las actividades de difusión y promoción de los programas a cargo de la Dirección de Programas de Mejoramiento Urbano.

**VIII. Procedimientos**

<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>
03.001	Revisión de Alcances y Sanciones de los Contratos y Convenios de Obra, Arrendamiento y Prestación de Servicios
03.002	Estudios y Proyectos Ejecutivos para los Sistemas de Disposición Final
03.003	Acciones de Apoyo de Ingeniería
03.004	Mantenimiento de la Infraestructura para el Control de Biogás y Lixiviados
03.005	Operación del Laboratorio Central de Biología Ambiental
03.006	Operación del Programa de Monitoreo Ambiental
03.007	Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes, por Contrato
03.008	Barrido Manual por Contrato
03.009	Eliminación de Basura en tiraderos Clandestinos
03.010	Recolectar y tratar Desechos Hospitalarios por Contenedores
03.011	Detección de Grandes Generadores de los Residuos Municipales
03.012	Programa de Apoyo a Selectores
03.013	Recepción y Transporte de Residuos Sólidos, Clausura, Saneamiento y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios
03.014	Construcción, Disposición Final de Residuos Sólidos, Clausura, Saneamiento y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios
03.015	Mantenimiento de la Infraestructura para el control de Biogás y Lixiviados en el Sitio Clausurado Prados de la Montaña
03.016	Ejecución de obras Nuevas y Rehabilitación de Área
03.017	Mantenimiento a las Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos en la Ciudad de México (Por Contrato)
03.018	Mantenimiento a las Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos en la Ciudad de México (Por Administración)
03.019	Recepción de Residuos Sólidos Bordo Poniente
03.020	Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos en la Planta Bordo Poniente
03.021	Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos en la Planta San Juan de Aragón, Modulo I
03.022	Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos en la Planta San Juan de Aragón, Modulo II

- 03.023 Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos en la Planta de Santa Catarina
- 03.024 Mantenimiento Predictivo
- 03.025 Mantenimiento Preventivo
- 03.026 Mantenimiento Correctivo
- 03.027 Informe al Subcomité de Obras del Acto Formal de Entrega-Recepción de Obra Pública
- 03.028 Revisión de Concurso
- 03.029 Revisión, Análisis y Evaluación del Proceso de Contratación de Licitación Pública e Invitación Restringida
- 03.030 Elaboración de Contratos por Asignación Directa
- 03.031 Elaboración de Concurso por Invitación Restringida
- 03.032 Elaboración de Concurso por Licitación Pública
- 03.033 Operación y Mantenimiento del Alumbrado Público en Ejes Viales, Vías Rápidas, Pasos Peatonales, Avenidas Principales y Sitios Estratégicos de la Zona I,II,III y IV
- 03.034 Realización de Alumbrado Decorativo
- 03.035 Mantenimiento de Superpostes
- 03.036 Atención a Plantas de Energía Eléctrica
- 03.037 Comparación de Resultados de Pruebas Realizadas en el Laboratorio de Alumbrado con los que se obtengan en otros Laboratorios Acreditados
- 03.038 Codificación y Facturación del Alumbrado Público
- 03.039 Tramitación de Acometidas Eléctricas y/o Reubicación de Instalaciones Eléctricas de Luz y Fuerza del Centro
- 03.040 Pruebas a Equipos con Tecnología para el Ahorro de Energía
- 03.041 Conservación y Mantenimiento de Pasos y Puentes Peatonales Vehiculares (Por Administración)
- 03.042 Mantenimiento de Mobiliario Urbano (Por Administración)
- 03.043 Mantenimiento de Mobiliario Urbano (Por Contrato)
- 03.044 Atención a Bacheo (Por Administración)
- 03.045 Atención de Guarniciones y Banquetas (Por Administración)

- 03.046 Mantenimiento a Protecciones Viales (Por Administración)
- 03.047 Obra de Señalización Vertical con Recursos Propios (Programados)
- 03.048 Obra de Señalización Horizontal con Recursos Propios (Programados)
- 03.049 Inspección y Verificación de Incidencias (Trabajos Realizados con Recursos Propios)
- 03.050 Inspección y Verificación de Incidencias (Trabajos Realizados por Contratación externa)
- 03.051 Evaluación de Desvíos por Trabajos Nocturnos (Trabajos Realizados con Recursos Propios)
- 03.052 Evaluación de Desvíos por Trabajos Nocturnos en Vías Rápidas (Trabajos Realizados por Contratación Externa)
- 03.053 Elaboración del Informe Diario de Incidencias
- 03.054 Elaboración del Informe Diario de Desvíos
- 03.055 Seguimiento y Control Operativo de las Acciones de Separación de Residuos Sólidos en los Sitios que participan en el Programa Separemos
- 03.056 Evaluación de Resultados de las Acciones de Separación de Residuos Sólidos por Sitio Participante

Para la consulta de estos Procedimientos, dirigirse a la Dirección General de Servicios Urbanos, en Río Churubusco 1155, Col. Zapata Vela, Delegación Iztacalco, C. P. 08040, D. F.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D. F. a 30 de junio de 2005

**EI SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS**

(Firma)

**ING. CÉSAR BUENROSTRO HERNÁNDEZ**

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**SEGUNDO.** El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

**TERCERO.-**El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

**CUARTO.-** La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

**QUINTO.-** Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

**SEXTO.-** La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

**SÉPTIMO.-** La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**



## **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** **México • La Ciudad de la Esperanza**

### **DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### **INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1116.40
Media plana .....	600.20
Un cuarto de plana.....	373.65

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

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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)