



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Establecer en base a los tiempos programados los procesos para los concursos de obras, logrando las mejores propuestas para beneficio de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aprobar los programas y presupuestos de obra pública proporcionados por la unidad ejecutora.
- Coordinar la planeación, programación, celebración y ejecución de concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, desde las convocatorias e invitaciones hasta la adjudicación de los concursos a la empresa ganadora de conformidad con lo establecido en la normatividad local y federal en la materia.
- Determinar los plazos para la presentación de propuestas de obras públicas y servicios relacionados, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Coordinar la calificación, admisión y revisión detallada de las propuestas.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.
- Comunicar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de esta Delegación, la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concurso.
- Coordinar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y/o el Diario Oficial de la Federación, la identidad de la persona que resulte ganadora de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones y fundamento de asignación o de rechazo de cada concurso de obra.

Objetivo 2: Realizar en base a los tiempos programados la correcta integración, autorización y administración de obras que se realizan en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la conservación en custodia de las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que la persona contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Autorizar a las unidades ejecutoras de obra, los análisis de precios extraordinarios.
- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras.
- Verificar la elaboración, en base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y expedientes recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar la integración de los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de esta demarcación.
- Coordinar la integración y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar que las empresas contratistas entreguen la garantía de cumplimiento, la garantía de anticipo, así como el seguro de responsabilidad civil para la formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, del registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.





JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, elaborar el convenio correspondiente.
- Coordinar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de las estimaciones de obras públicas o servicios por la persona contratista recibida en las áreas operativas.
- Coordinar la elaboración, en base a la documentación soporte proporcionada por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios, a través de convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Registrar, archivar en sus expedientes y gestionar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de los convenios modificatorios que surjan durante la ejecución de las obras.
- Coordinar que se reciban las actas de verificación y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se reporten como concluidas en el avance físico.
- Proporcionar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras pública.
- Coordinar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.
- Coordinar la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación Tlalpan.
- Coordinar la gestión de las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades de las diferentes áreas operativas.
- Coordinar la integración de los casos que se presenten ante el Subcomité Delegacional de Obras para su autorización.
- Coordinar el registro de las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme los informes recibidos de las áreas operativas.
- Coordinar, analizar el registro y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Objetivo 3: Establecer los mecanismos para los procesos administrativos de celebración, elaboración y ejecución de proyectos, de conformidad con los programas autorizados en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar que se otorguen las responsivas por parte del Responsable de Obra y, en su caso de corresponsables en los proyectos ejecutivos, contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Aprobar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de proyectos.
- Verificar la integración del expediente técnico de cada uno de los proyectos contratados.





JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Coordinar la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista para que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Coordinar el informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra en materia de proyectos.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito del contratista para que este se presente a finiquitar y liquidar la obra, en materia de proyectos.
- Dar seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos y revisar las estimaciones presentadas.
- Coordinar el trámite, ante las áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.

