



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: Asegurar de manera oportuna la correcta gestión ante la Dirección General de Administración, de las autorizaciones y trámites correspondientes de las obras que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar ante la Dirección General de Administración, el registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios y en caso de que no se cubran en tiempo y forma, recibir de las áreas operativas el dictamen técnico para su diferimiento correspondiente.
- Gestionar de las áreas operativas las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados.

Objetivo 2: Realizar de manera oportuna la integración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma en beneficio de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar con base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Consolidar los contratos de obras públicas o servicios y recabar las firmas correspondientes para su formalización.
- Recibir de las empresas contratistas la garantía de cumplimiento, en los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, la garantía de anticipo, si los hubiere, así como el seguro de responsabilidad civil, para la formalización del contrato.
- Realizar en base a la documentación soporte proporcionada por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, 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; así como recabar firmas, tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y archivar en sus expedientes.
- Coordinar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del Gobierno de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de cada mes; las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Integrar las actas de verificación generadas por el área operativa y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

