



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: Gestionar la correcta administración de los proyectos de concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad a la normatividad vigente y en beneficio de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar los programas y presupuestos de obra pública, catálogos de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas de los proyectos contratados.
- Realizar el trámite ante las áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, los 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.
- 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 proyectos.

Objetivo 2: Recabar de manera oportuna las necesidades de la comunidad y proponer propuestas de trabajo para la recuperación de espacios públicos que logren mejorar la imagen de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar las demandas de la comunidad para satisfacer sus necesidades básicas de tránsito, recreación y esparcimiento para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- Realizar propuestas arquitectónicas de recuperación de espacios públicos y de integración de la ciclo vía a la red urbana de la Delegación, tomando en cuenta los elementos que intervienen para abarcar todos los sectores de la población, niñez, juventud, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Realizar los recorridos y levantamientos topográficos necesarios para obtener el diagnóstico preciso de los distintos espacios públicos.
- Elaborar informe sobre los lineamientos de recuperación de espacios públicos para la contratación de proyectos ejecutivos.

Objetivo 3: Realizar de manera oportuna la supervisión, ejecución y término de los proyectos de concursos de obras y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con los recursos asignados en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Presentar oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública.
- Realizar Planos Específicos y Programas de Obra para la Delegación Tlalpan.
- Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana.
- Analizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los alcances contractuales de los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos.





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”

- Supervisar la elaboración de responsivas por parte de la Dirección 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.
- Analizar la correcta elaboración e integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados, presentados por el contratista, en materia de proyectos de obra pública.
- Realizar el seguimiento físico y financiero a cada una de los proyectos de obras públicas asignados.
- Analizar los avances de proyectos de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Supervisar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Elaborar el 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.
- Elaborar informe a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar informes a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos.
- Elaborar el requerimiento por escrito y la notificación al contratista para que este se presente a finiquitar el proyecto.

