

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TOMO V DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

OFICIALÍA MAYOR



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TOMO V

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Mtro. Jorge Mena Vázquez Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	My	8.
Ing. Esteban Magos Huacuja Director de Planeación de Obras y Conservación de Bienes	35	2



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TOMO V

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

		1
PHILES	Podríguez de la Euente	

FIRMA

Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa

NOMBRE Y PUESTO

April RJ. +.

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización Ato

Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo

Directora de Manuales

Euroburic

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

27 NOV 2018

REGISTRADO

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

NOVIEMBRE 201

CON OFICIO NO. OGMOJEN 1814/2465/2018



Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TOMO V DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	2
l.	PROCEDIMIENTOS:	3
	1. PLANEACION DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	3
	2. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	10
	3. CONCILIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO	22
	4. AJUSTE DE COSTOS	31
	5. ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES	37
II.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	42
III.	INFORMACIÓN ADICIONAL	50

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XXIII, 9, fracción X, 57 fracción XVI y 63, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General Adjunta de Obras y Mantenimiento (DGAOM) adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente MP contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente MP intervinieron la DGRMySG, la DGAOM, la Dirección de Obras y Adecuaciones (DOA), la Dirección de Planeación de Obras y Conservación de Bienes, la Subdirección de Construcción (SC), y los Departamentos de Supervisión de Obras A, B y C, y el Departamento de Proyectos de Inversión y Trámites de Pago.

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.





I PROCEDIMIENTOS

PLANEACION DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Identificar los requerimientos y características de los proyectos de obra pública que se pretenden llevar a cabo, con base en las necesidades y objetivos a cumplir, para conformar un programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, factible de desarrollar de acuerdo a las prioridades y a la previsión de los recursos necesarios para realizarlos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRMySG, por conducto de la DGAOM, será la encargada de dirigir acciones tendientes a atender las necesidades de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas de las unidades administrativas (UA) y órganos administrativos desconcentrados (OAD) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).
- Para efectos del presente procedimiento el Programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se elaborará conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios y la normatividad vigente en la materia.







SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Envía oficio a las UA y OAD solicitando su pronunciamiento respecto de las necesidades de espacios físicos o servicios que requieran para su operación, recaba acuse y archiva. 	Oficio de solicitudAcuse
	 Recibe por parte de las UA y OAD oficio de respuesta con listado de las necesidades de obra pública o servicios, turna a la DGAOM e instruye. 	Oficio de repuestaListado
Dirección General Adjunta de Obras y Mantenimiento	 Recibe oficio de respuesta con listado de necesidades de obras públicas o servicios e instruye a la Subdirección de Proyectos de Obra (SPO) a través de la DOA elaborar el Programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 	 Oficio de repuesta Listado
Subdirección de Proyectos de Obra	 Recibe instrucción, oficio y listado de necesidades, analiza y turna al Departamento de Proyectos de Obra (DPO). 	Oficio de repuestaListado
Departamento de Proyectos de Obra	 Recibe instrucción, oficio y listado de necesidades, elabora cuadro comparativo electrónico por área y especialidad, archiva oficio y listado de necesidades. 	Oficio de repuestaListado



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Proyectos de Obra	 Elabora el anteproyecto de Programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, remite junto con cuadro comparativo a través de correo electrónico a la SPO. 	
Subdirección de Proyectos de Obra	 Recibe mediante correo electrónico el anteproyecto de programa, imprime y determina. 	Anteproyecto de programa
7	¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	NO	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
	SI .	*
	8. Solicita al DPO solventar las observaciones y entrega anteproyecto.	 Anteproyecto de programa
	CONTINÚA ACTIVIDAD No.6	
	 Valida anteproyecto de programa y turna a la DOA. 	 Anteproyecto de programa
Dirección de Obras y Adecuaciones	10. Recibe anteproyecto de programa y determina.	 Anteproyecto de programa
	¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	NO	
,	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	8
	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	







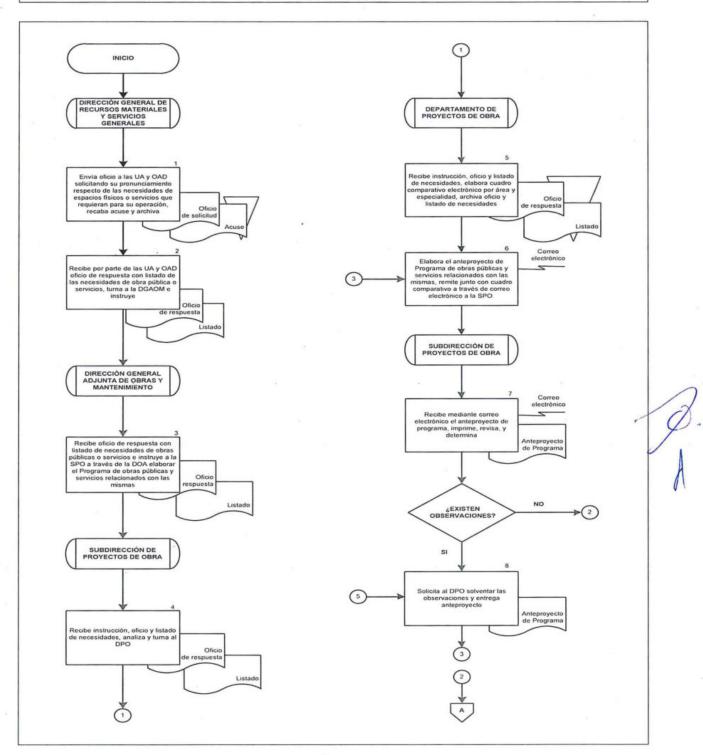
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS IVIISIVIAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	SI	
Dirección de Obras y Adecuaciones	 Solicita a la SPO solventar las observaciones y entrega anteproyecto. 	Anteproyecto de programa
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	,
	Valida anteproyecto de programa y turna a la DGAOM.	Anteproyecto de programa
Dirección General Adjunta de Obras y Mantenimiento	 Recibe anteproyecto de programa, valida y turna a la DGRMSG. 	Anteproyecto de programa
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Recibe y valida anteproyecto de programa y acuerda con Oficialía Mayor para su aprobación y ejecución. 	Anteproyecto de programa
	¿ES APROBADO?	
*	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	
,	NO	
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	15. Solicita a la DOA a través de la DGAOM solventar las observaciones y entrega anteproyecto.	Anteproyecto de programa
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		25



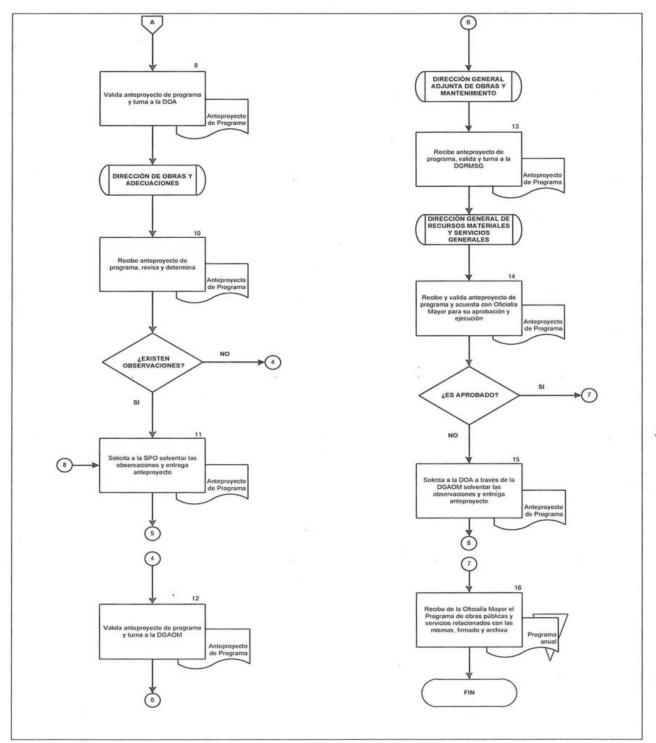


SERVICIOS RELAC	ONADOS CON LAS MISMAS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General o Recursos Materiale y Servicios Generale	s Programa de obras públicas y	
-		
¥		8
		. ,
		*











2. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Vigilar que los trabajos y servicios contratados se realicen con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos para su correcta ejecución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, los contratos de obra pública se apegarán a lo establecido en la normativa vigente en la materia.
- Para efectos del presente procedimiento, podrán realizar las funciones de Supervisor, la Subdirección de Mantenimiento, los Departamentos de Mantenimiento A, B, y C, la Subdirección de Conservación de Bienes y los Departamentos de Programación de Obras; Mantenimiento de Equipos Electromecánicos; Mantenimiento de Instalaciones de Oficina y Sistemas Hidrosanitarios; Mantenimiento a Equipos de Oficina y Servicios Generales; y de Mantenimiento Extraordinario.
- Para efectos del presente procedimiento, podrán realizar las funciones de Residente de Obra, la SC, los Departamentos de Supervisión de Obras A, B, y C.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por documentación complementaria para pago de la primera estimación la siguiente:
 - Copia del contrato.
 - Estado de cuenta actualizado con CLABE interbancaria.
 - Copia de la designación del supervisor y supervisor del proveedor.
 - Comprobante de domicilio actualizado.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como bitácora
 - Bitácora electrónica
 - Bitácora convencional
- Para efecto de la ejecución de los trabajos derivados de los contratos clasificados en materia de seguridad nacional se podrá utilizar la bitácora convencional siempre que se cuente con la autorización de la Secretaría de la Función Pública.





- Para efectos del presente procedimiento, la bitácora electrónica y/o convencional deberá contener como mínimo los siguientes datos:
 - Objeto del contrato.
 - Número de contrato.
 - Ubicación de la obra:
 - Datos de las personas para ingresar notas y firmas;
 - Fecha de la nota;
 - Número de la nota:
 - Folio de la hoja de la nota; y
 - Firmas de quienes intervienen.
- Para el seguimiento de los trabajos de obra, se llevarán a cabo reuniones con todas las áreas involucradas, en los lapsos de tiempo que el residente considere necesarios, generándose una minuta por cada una de las reuniones, mismas que se integraran al expediente técnico y a la bitácora.
- Para el caso de obra pública, en caso de que el contratista presente una estimación excedente, se llevará a cabo el mismo procedimiento que la estimación normal.





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Obras y Mantenimiento	 Recibe mediante oficio de la Dirección General Adjunta de Procesos y Normatividad el contrato formalizado, con anexos, revisa. 	Oficio Contrato con anexos
	TIPO DE CONTRATO	→ 1
	CONTRATO DE OBRA	7
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
	CONTRATO DE SERVICIOS	
	 Designa mediante oficio al servidor público que fungirá como supervisor, remite copia del contrato y anexo técnico, recaba acuse, archiva con oficio y contrato con anexos. 	 Oficio Contrato con anexos Oficio de designación Acuse Copia de contrato
Supervisor	3. Recibe oficio de designación con copia del contrato y anexo técnico, apertura expediente técnico e integra, solicita al proveedor la designación de su supervisor.	 Oficio de designación Copia de contrato Expediente técnico
	 Recibe del proveedor mediante oficio la designación del supervisor, integra al expediente. 	 Oficio designación de proveedor Expediente técnico



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Supervisor	 Instruye y autoriza al supervisor del proveedor la ejecución mediante orden de servicio (Formato 1), obtiene firma del supervisor del proveedor. 	
	Elabora el reporte de servicio (Formato 2), obtiene firma del supervisor del proveedor.	
	7. Elabora evaluación del servicio (Formato 3), obtiene firma, recibe del supervisor del proveedor soporte fotográfico., integra al expediente formatos 1, 2, 3 y soporte fotográfico.	Formato 2Formato 3Soporte
	Elabora listado de conceptos de los servicios ejecutados (estimación), firma y recaba firmas del supervisor del proveedor y del DGAOM.	Expediente técnico
	Solicita al proveedor la factura electrónica junto con documentación soporte. Nota: La documentación soporte	Expediente técnico
	se requerirá solo para el pago de la primera factura.	





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Supervisor	10. Recibe y revisa factura electrónica, imprime y elabora Atenta Nota Recepción de Bienes o Servicios (Formato 4), rubrica.	ListadoFacturaFormato 4Expediente
	11. Entrega Formato 4, factura y listado de conceptos de los servicios ejecutados a la Subdirección de Control Presupuestal y Proyectos de Inversión de Obra (SCPPIO), recaba acuse y archiva en expediente.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección General Adjunta de Obras y Mantenimiento	12. Designa mediante oficio al servidor público que fungirá como residente, remite copia del contrato y anexo técnico, recaba acuse, archiva con oficio y contrato con anexos.	 Oficio Contrato con anexos Oficio de designación Acuse Copia de contrato
Residente	13. Recibe designación y copia de contrato, solicita al contratista el nombre de quien fungirá como superintendente o residente, apertura expediente técnico e integra.	 Oficio de designación Copia de contrato Expediente técnico



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Residente	Recibe la designación del residente o superintendente del contratista e integra al expediente técnico.	 Oficio de designación del contratista Expediente técnico
	15. Entrega al residente o superintendente del contratista, el inmueble para dar inicio a los trabajos de la obra, apertura bitácora electrónica.	Expediente técnico
	16. Vigila la ejecución de los trabajos de acuerdo a la calidad, al programa calendarizado y al anexo técnico, solicita al residente o superintendente reportes de avances fotográficos, en integra al expediente.	 Expediente técnico Soporte fotográfico
	17. Elabora y firma reporte físico- financiero y control de obra, recaba firmas del residente o superintendente, integra al expediente, informa a la DGAOM, retiene expediente.	 Expediente técnico Reporte físico- financiero Control de obras
	¿EXISTE RETRASO EN EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN?	
4	NO	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No.20	





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Residente	SI 18. Solicita al residente o superintendente de la contratista la actualización del programa calendarizado o ruta crítica y asienta en bitácora.	
	19. Recibe del contratista la actualización del programa calendarizado o ruta crítica, revisa y firma.	• Programa
	CONTINÚA ACTIVIDAD No 16	
	20. Recibe estimación del contratista, que contiene números generadores, resumen de conceptos y caratula del concentrado, concilia con el residente o superintendente los generadores, asienta en bitácora.	• Estimación
	¿HAY CORRECIONES?	*
	NO	я.
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21	
	SI	
	21. Devuelve la estimación y solicita al contratista solventar las correcciones, asienta en bitácora.	• Estimación
	CONTINÚA ACTIVIDAD No 19	



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Residente	22. Recaba firma en la estimación y solicita la factura, integra nota en la bitácora.	Estimación
	23. Recibe factura electrónica con documentación soporte, imprime, verifica que coincida con los valores de los generadores, asienta en bitácora.	Factura Estimación
	Nota: La documentación soporte se requerirá solo para el pago de la primera estimación.	
	24. Entrega factura junto con estimación a la SCPPIO, para su trámite correspondiente.	Factura Estimación
	25. Recibe del residente o superintendente del contratista oficio de la finalización de los trabajos, integra al expediente y resguarda, integra nota a la bitácora.	 Oficio de finalización Expediente técnico
	26. Revisa la finalización de los trabajos, elabora minuta, registra nota en la bitácora, recaba firmas, integra al expediente y resguarda.	Minuta de trabajo Expediente técnico
	¿HAY OBSERVACIONES?	
	NO	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 28	

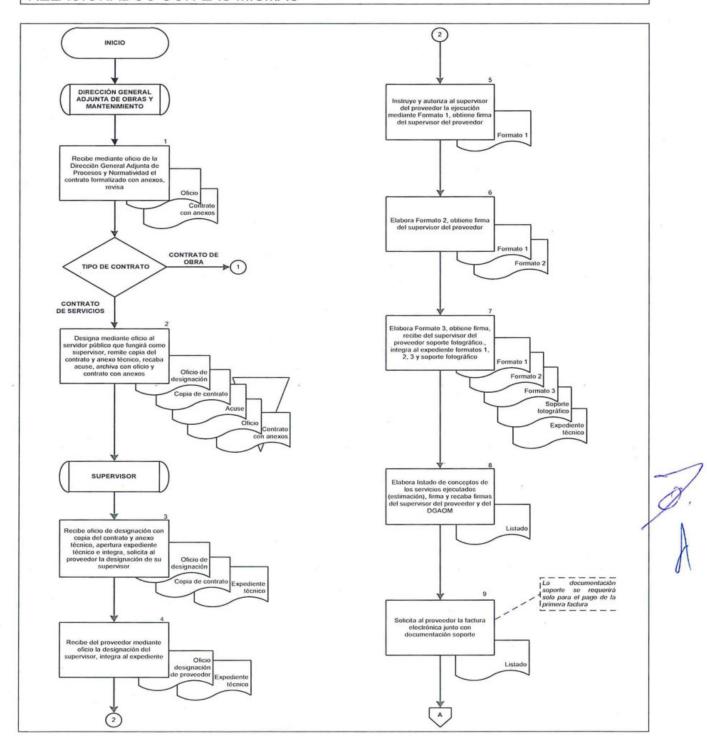




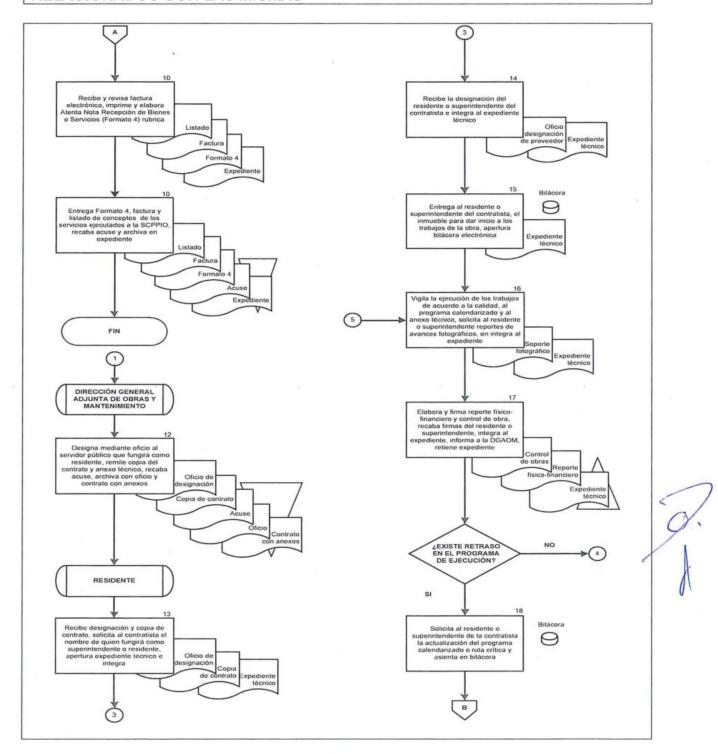
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Residente	SI 27. Solicita al contratista mediante oficio subsane las observaciones, recaba acuse e integra en expediente. CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25	 Oficio de subsanación Acuse Expediente técnico
	28. Elabora acta administrativa de recepción de trabajos, recaba firmas, integra al expediente y resguarda, asienta en bitácora.	Acta administrativa
	FIN DE PROCEDIMIENTO	
	e e	©



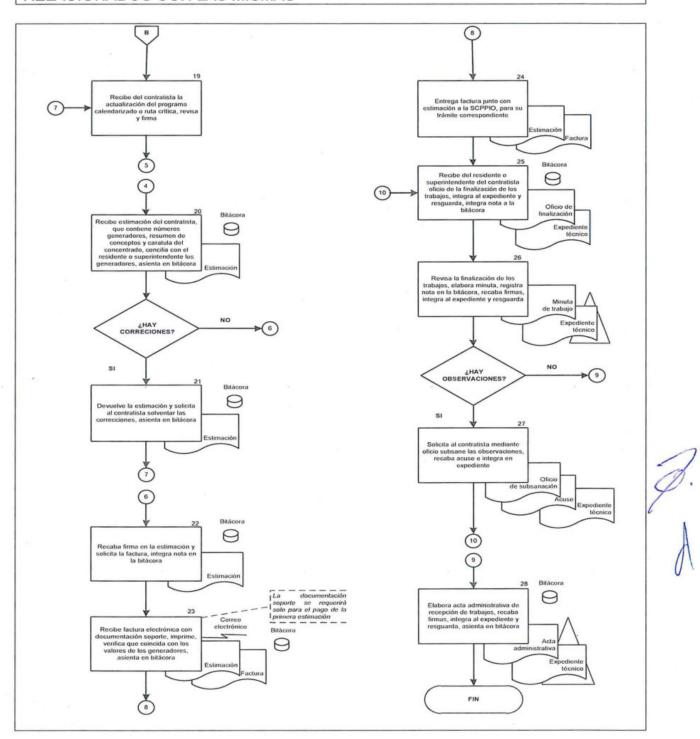














3. CONCILIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO

OBJETIVO

Determinar los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato, a fin de determinar la procedencia de los precios extraordinarios para que una vez autorizados se proceda al pago de las estimaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, se elaborarán convenios modificatorios cuando se realice autorización de conceptos extraordinarios en tiempo y monto de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Para efectos del presente procedimiento, podrán realizar las funciones de Residente de Obra, la SC, los Departamentos de Supervisión de Obras A, B, y C.
- El contratista solo podrá ejecutar los conceptos no previstos, una vez que cuente con la autorización, solicitud por escrito o nota de bitácora, por parte de la SPO, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización.
- El oficio de solicitud de autorización de precios unitarios presentado por la contratista deberá presentarse acompañado de la siguiente documentación:
 - Oficio de solicitud;
 - Análisis de precio extraordinario;
 - Reporte fotográfico
 - Cotización de insumos o factura(s) de compra
 - Nota de bitácora o solicitud vía oficio
- Para la elaboración de los análisis de precios extraordinarios, se deberán aplicar los porcentajes indirectos, costos por financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales convenidos en el contrato.





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Residente	Recibe oficio del superintendente, a través del cual manifiesta la necesidad de ejecutar conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato, asienta nota en bitácora.	Oficio de notificación
	Revisa notificación y determina su procedencia.	Oficio de notificación
	¿PROCEDE NOTIFICACIÓN?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD 4	**
	NO	*
	 Informa mediante oficio al superintendente realice ajustes a la notificación, recaba acuse e integra al expediente técnico, asienta en bitácora. 	 Oficio de respuesta Acuse Expediente técnico
	CONTINÚA ACTIVIDAD No.1	
	4. Autoriza mediante oficio al superintendente la ejecución de los trabajos, recaba acuse e integra al expediente, asienta nota en bitácora, retiene expediente.	respuesta • Acuse



RESPONSABLE	*	ACTIVIDAD	-1	DOCUMENTOS NVOLUCRADOS
Residente	solic extra	ibe del superintendente la citud con los precios aordinarios, asienta en cora.	•	Solicitud de precios
	1	isa los alcances y costos que gran los conceptos.	•	Solicitud de precios
	,	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	,	
	SI			
	CON	NTINÚA ACTIVIDAD 8		
	NO			
	supe	resa la solicitud al erintendente, solicita atienda ervaciones, asienta en cora.	•	Solicitud de precios
	CON	NTINÚA ACTIVIDAD 5		
	auto turna integ	pora oficio de solicitud de orización de precios unitarios, a a la SPO, recaba acuse e gra al expediente técnico y juarda.	•	Solicitud de precios Oficio de solicitud de autorización Acuse Expediente técnico
Subdirección de Proyectos de Obra	Charles Charles	ibe oficio y turna al DPUO a su revisión.	•	Oficio de solicitud de autorización



THE VIOLOG ENTEE OF	11712000	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Precios Unitarios de Obra	Revisa y concilia con el superintendente los precios presentados.	Oficio de solicitud de autorización
,	¿ESTÁN DE ACUERDO CON LA CONCILIACIÓN DE PRECIOS?	
	SI	,
	CONTINÚA ACTIVIDAD 12	
	NO	- ×
	11. Acuerda una nueva conciliación considerando los argumentos del superintendente.	Oficio de solicitud de autorización
	CONTINÚA ACTIVIDAD 10	*
	 Elabora oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios, turna al SPO, archiva oficio de solicitud de autorización de precios unitarios. 	 Oficio de solicitud de autorización Oficio de autorización
Subdirección de Proyectos de Obra	 Recibe oficio de autorización de precios extraordinarios autorizados, firma y remite al residente. 	Oficio de autorización
Residente	14. Recibe oficio, tramita, recaba acuse e integra al expediente técnico, archiva, asienta nota en bitácora.	 Oficio de autorización Acuse Expediente técnico





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Residente	15. Recibe estimación extraordinaria del contratista, que contiene números generadores, resumen de conceptos y caratula del concentrado.	Estimación extraordinaria
	¿HAY CORRECIONES?	
	NO	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17	
	SI	
- · ·	16. Devuelve la estimación extraordinaria y solicita al contratista solventar las correcciones.	Estimación extraordinaria
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15	1
	17. Recaba firma en la estimación extraordinaria y solicita factura, integra nota en la bitácora.	Estimación extraordinaria
	18. Recibe factura electrónica con documentación soporte, imprime y verifica que coincida con los valores de los generadores.	
	19. Entrega factura junto con estimación extraordinaria a la SCPPIO.	Factura Estimación extraordinaria

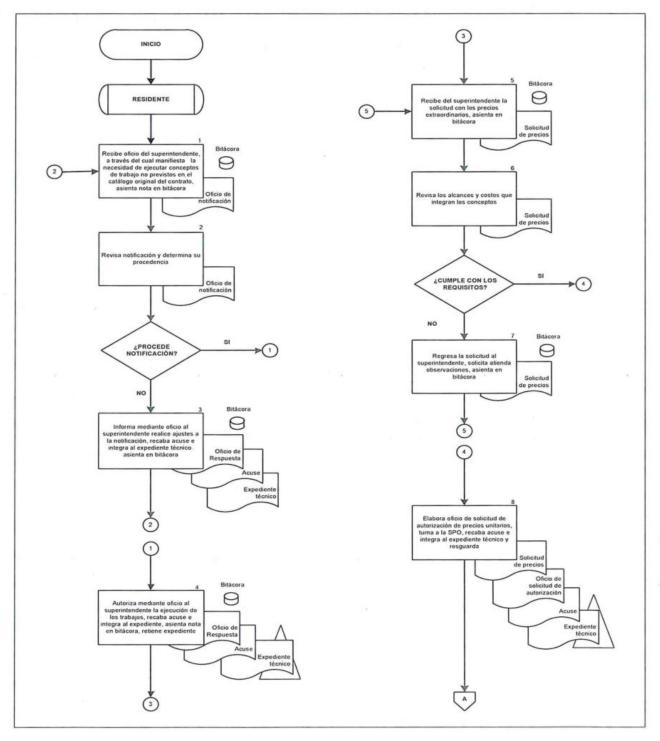




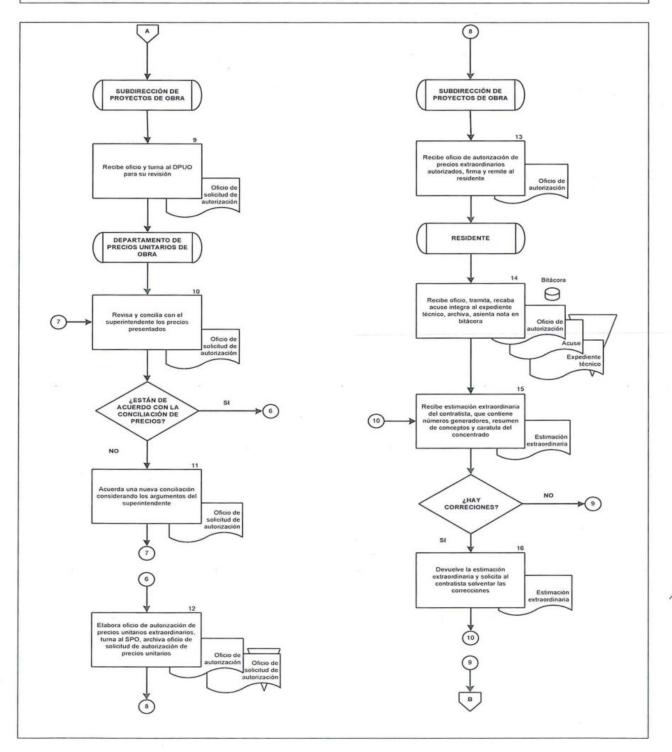
PREVISTOS EN EL CA	ATALOGO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control Presupuestal y Proyectos de Inversión Obra	20. Gestiona el pago ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Factura Estimación extraordinaria
	560 560	
*		



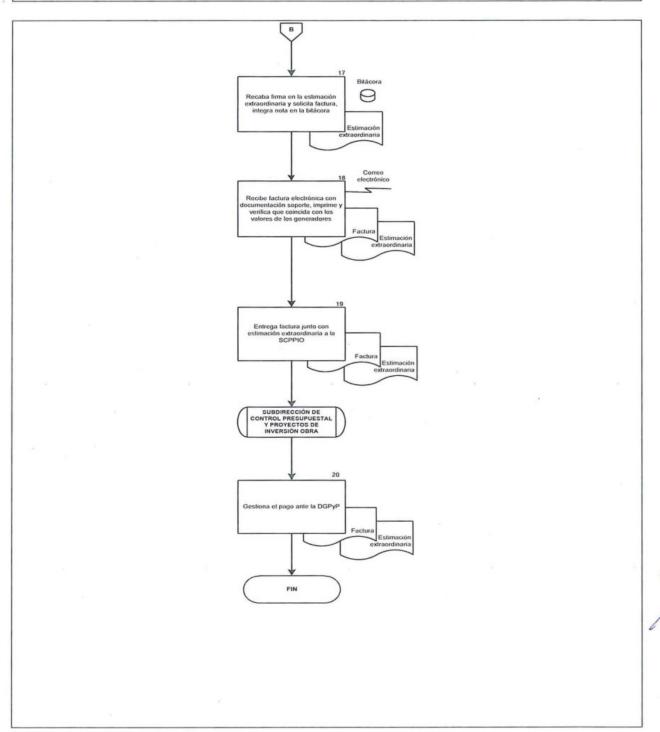














4. AJUSTE DE COSTOS

OBJETIVO

Autorizar el ajuste de costos de los precios unitarios del presupuesto original presentado por el contratista, respecto de los conceptos ejecutados a fin de llevar a cabo su aplicación en la estimación correspondiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El ajuste de costos se elaborará conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Los soportes técnicos que acompañarán a la solicitud de ajuste de costos estarán integrados por:
 - Presupuesto original; y
 - Matrices de precios unitarios.
- Para efectos del presente procedimiento, podrán realizar las funciones de Residente de Obra, la SC, los Departamentos de Supervisión de Obras A, B, y C.





		DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
PROCEDIMIENTO	: AJU	STE DE COSTOS	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Residente		Recibe del superintendente mediante oficio la necesidad de ajustar los costos de los precios unitarios del presupuesto original presentado por el contratista, asienta nota en bitácora.	Oficio de notificación
,	2	 Revisa solicitud y determina su procedencia. 	Oficio de notificación
		¿PROCEDE SOLICITUD?	
		SI	,
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
		NO	
	3	Informa mediante oficio al superintendente realice modificaciones a la solicitud, recaba acuse e integra al expediente técnico, asienta en bitácora.	respuesta • Acuse
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		Elabora oficio de solicitud de revisión de ajuste de costos, turna a la SPO, recaba acuse e integra al expediente técnico, resguarda.	Oficio de solicitudAcuseExpediente técnico
Subdirección Proyectos de Obra		5. Recibe oficio y turna al DPUO para su revisión	Oficio de solicitud





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Precios Unitarios de Obra		el • Oficio de solicitud de
	¿ESTÁN DE ACUERDO CON LA CONCILIACIÓN DEL AJUSTE?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
	NO	
	 Acuerda una nueva conciliació considerando los argumentos d superintendente. 	
(*)	CONTINÚA ACTIVIDAD 6	
	 Elabora oficio de autorización o ajuste de costos, turna al SPO. 	Oficio de solicitud Oficio de autorización
Subdirección de Proyectos de Obra	 Recibe oficio de autorización of ajuste de costos, firma y remi- al residente, archiva oficio of solicitud. 	te • Oficio de
Residente	 Recibe oficio, turna superintendente, recaba acus integra al expediente técnico archiva, integra nota en bitácora 	y • Acuse





DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS		
Residente	 Recibe estimación de ajuste de costos del contratista, que contiene resumen de conceptos y caratula del concentrado. 	Estimación de ajuste de costos		
	 Recaba firma en la estimación de ajuste de costos y solicita la factura, integra nota en la bitácora. 	Estimación de ajuste de costos		
	 Recibe factura electrónica con documentación soporte, imprime y verifica que coincida con los valores de los generadores, asienta en bitácora. 	Estimación de ajuste de costosFactura		
	14. Entrega factura junto con estimación a la SCPPIO.	Estimación de ajuste de costosFactura		
Subdirección de Control Presupuestal y Proyectos de Inversión Obra	15. Gestiona el pago ante la DGPyP.	FacturaEstimación ajuste de costos		
	FIN DE PROCEDIMIENTO			





DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS

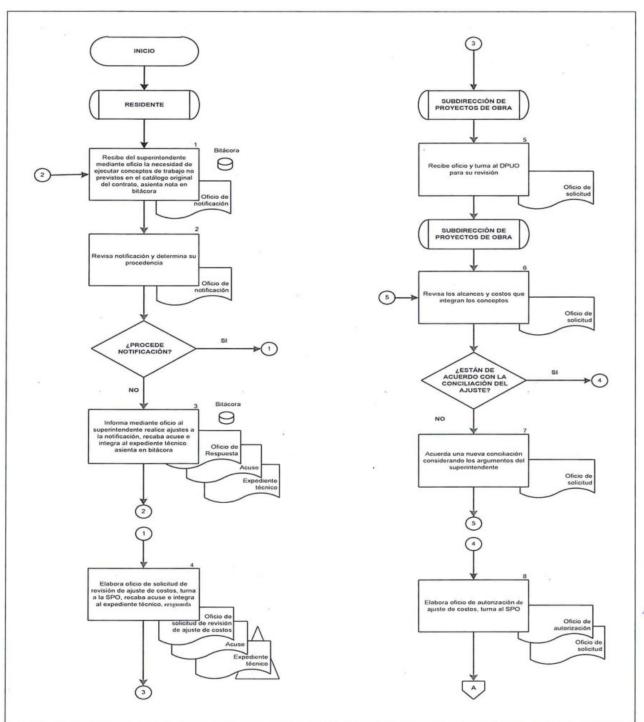
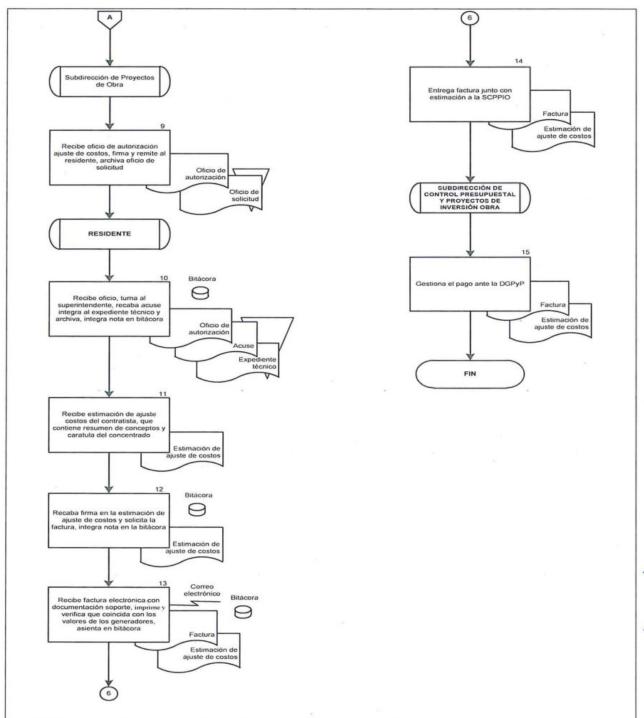




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS





5. ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES

OBJETIVO

Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normativa aplicable, así como formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones para el cierre administrativo del contrato.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, podrán realizar las funciones de residente de obra, la SC, los departamentos de supervisión de obras A, B, y C.
- El residente podrá auxiliarse de un supervisor de obra externo a la SEGOB, quien podrá ser una persona física o moral.
- Para efectos del presente procedimiento, en el caso de que existan trabajos pendientes, el residente notificará a la contratista dar cumplimiento conforme a la normatividad vigente en la materia.
- El Acta Entrega-Recepción que realice el residente de obra al término de los trabajos, deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - Lugar, fecha y hora en que se levanta el Acta.
 - Nombre y firma del residente de obra y del Superintendente de obra por parte del contratista.
 - Descripción de los trabajos que se reciben.
 - Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios (en su caso).
 - Periodo de ejecución de los trabajos precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios (en su caso).
 - Relación de las estimaciones o de gastos aprobados a la fecha, así como las pendientes de autorización.
 - Declaración de las partes de que se entregan los planos as-built correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.





- Constancia de que el archivo de documentos derivados de la realización de los trabajos, fue entregado a la residente.
- Manuales de Operación y Mantenimiento.
- Garantías.
- Reporte fotográfico.
- Para efectos del presente procedimiento, el acta de extinción de derechos y obligaciones se elaborará de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES	ENT	REGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO	Υ	EXTINCIÓN DE
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	ı	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Residente	1.	Recibe del superintendente el oficio de notificación de la conclusión total de los trabajos, integra nota en bitácora.	•	Oficio de notificación
	2.	Realiza la revisión física de los trabajos ejecutados.	•	Oficio de notificación
		¿EXISTEN TRABAJOS PENDIENTES?		,
		NO		
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5		
,		SI		
	3.	Elabora oficio con observaciones de trabajos pendientes, envía al superintendente, recaba acuse y archiva en expediente técnico, integra nota en bitácora.	•	Oficio con observaciones Acuse Expediente técnico
	4.	Recibe oficio del superintendente notificando la conclusión de los trabajos pendientes, integra en expediente.		Oficio de respuesta Expediente técnico
		CONTINÚA ACTIVIDAD No 2		
*	5.	Elabora el acta de entrega- recepción de los trabajos y estimación de finiquito, recaba firmas, retiene e integra nota en bitácora.		Acta entrega- recepción Estimación de finiquito



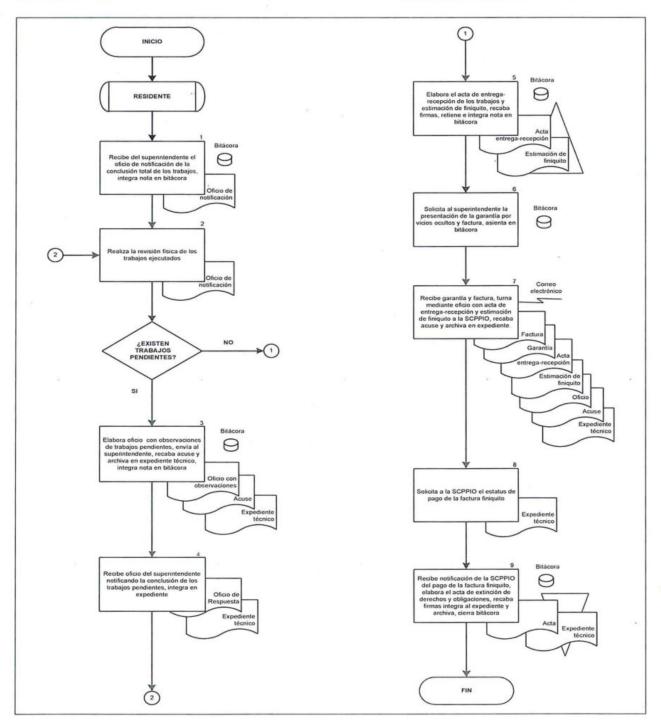


	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES	ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO	Y EXTINCIÓN DE
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Residente	 Solicita al superintendente la presentación de la garantía por vicios ocultos y factura, asienta en bitácora. 	
w	7. Recibe garantía y factura electrónicas, imprime y turna mediante oficio con acta de entrega-recepción y estimación de finiquito a la SCPPIO, recaba acuse y archiva en expediente.	 Factura Garantía Acta entregarecepción Estimación de finiquito Oficio Acuse Expediente técnico
	Solicita a la SCPPIO el estatus de pago de la factura finiquito.	Expediente técnico
	9. Recibe notificación de la SCPPIO del pago de la factura finiquito, elabora el acta de extinción de derechos y obligaciones, recaba firmas integra al expediente y archiva, cierra bitácora.	ActaExpediente técnico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES

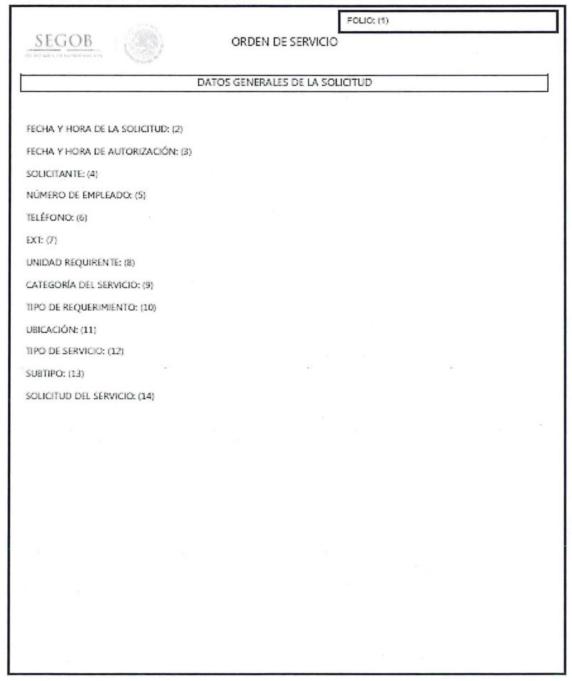






II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

II.1 FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO







INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ORDEN DE SERVICIO

1. FOLIO	NUMERO CONSECUTIVO QUE LLEVARA LA ORDEN DE SERVICIO, REPORTE DE SERVICIO Y EVALUACION DE SERVICIO
2. FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD	FECHA Y HORA EN QUE ES INGRESADA LA SOLICITUD DE SERVICIO
3. FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN	FECHA Y HORA EN QUE ES AUTORIZADA LA ORDEN DE SERVICIO
4. SOLICITANTE	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SOLICITA EL SERVICIO.
5. NÚMERO DE EMPLEADO	NUMERO DE EMPLEADO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SOLICITA EL SERVICIO.
6. TELÉFONO	NUMERO DE TELEFONO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SOLICITA EL SERVICIO.
7. EXT.	NUMERO DE EXTENSION DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SOLICITA EL SERVICIO.
8. UNIDAD REQUIRENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE
9. CATEGORÍA DEL	ENCUENTRA ADSCRITO EL SOLICITANTE CLASIFICACION DEL SERVICIO NORMAL
SERVICIO	(SERVICIO QUE NO REQUIERA DE ATENCIÓN INMEDIATA) Y URGENTE (SERVICIO QUE REQUIERA DE ATENCIÓN INMEDIATA).
10.TIPO DE REQUERIMIENTO	PROGRAMADO O NO PROGRAMADO
11.UBICACIÓN	DOMICILIO O LUGAR DONDE SE REQUIERA PRESTAR EL SERVICIO.
12.TIPO DE SERVICIO	CLASIFICACION DEL SERVICIO DE ACUERDO AL CONTRATO.
13. SUBTIPO	SUBCLASIFICACION DEL SERVICIO DE ACUERDO AL CONTRATO.
14. SOLICITUD DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO POR EL USUARIO QUE DEBERA CONTENER NOMBRE, UNIDAD O ÁREA, UBICACIÓN (PISO E INMUEBLE) Y EXTENSIÓN.
15. AUTORIZADO POR	NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
16.PROVEEDOR ASIGNADO	NOMBRE DEL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.





II.2 FORMATO DE REPORTE DEL SERVICIO

<u>SEGOB</u>



FOLIO: (1)

REPORTE DEL SERVICIO

FECHA Y HORA DE ATENCIÓN: (2)

SOLICITANTE: (3)

UNIDAD REQUIRENTE: (4)

SUPERVISÓ: (5)

APOYO EN SITIO: (6)

CATEGORÍA DEL SERVICIO: (7)

PROVEEDOR ASIGNADO: (8)

OBJETO DEL CONTRATO: (9)

NÚMERO DE CONTRATO: (10)

SERVICIO REALIZADO: (11)

DESGLOSE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

NUMERO DE CONCEPTO	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(12)	(13)	14	(15)	(16)	(17)

SUBTOTAL: (18)

IVA: (19)

TOTAL: (20)

AUTORIZADO POR (21) ROVEEDOR ASIGNADO (22) FORMATO RSM-DGAOM-V.2016.1 J.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REPORTE DEL SERVICIO

1. FOLIO	NUMERO CONSECUTIVO QUE LLEVARA LA ORDEN DE SERVICIO, REPORTE DEL SERVICIO Y EVALUACION DEL SERVICIO
2. FECHA Y HORA DE LA ATENCIÓN	FECHA Y HORA EN QUE EL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INICIARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
3. SOLICITANTE	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SOLICITA EL SERVICIO.
4. UNIDAD REQUIRENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO EL SOLICITANTE
5. SUPERVISÓ	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO.
6. APOYO EN SITIO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE APOYARA EN SITIO.
7. CATEGORÍA DEL SERVICIO	CLASIFICACION DEL SERVICIO NORMAL (SERVICIO QUE NO REQUIERA DE ATENCIÓN INMEDIATA) Y URGENTE (SERVICIO QUE REQUIERA DE ATENCIÓN INMEDIATA).
8. PROVEEDOR CONTRATADO	NOMBRE DEL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
PARA LA	
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
PRESTACIÓN	OBJETO DEL CONTRATO DEL SERVICIO SOLICITADO.
PRESTACIÓN DEL SERVICIO 9. OBJETO DEL	NÚMERO DE CONTRATO FORMALIZADO CON EL PROVEEDOR QUE PRESTARA EL SERVICIO.
PRESTACIÓN DEL SERVICIO 9. OBJETO DEL CONTRATO 10.NÚMERO DE	NÚMERO DE CONTRATO FORMALIZADO CON EL
PRESTACIÓN DEL SERVICIO 9. OBJETO DEL CONTRATO 10.NÚMERO DE CONTRATO 11.SERVICIO	NÚMERO DE CONTRATO FORMALIZADO CON EL PROVEEDOR QUE PRESTARA EL SERVICIO.
PRESTACIÓN DEL SERVICIO 9. OBJETO DEL CONTRATO 10.NÚMERO DE CONTRATO 11.SERVICIO REALIZADO 12.NUMERO DE	NÚMERO DE CONTRATO FORMALIZADO CON EL PROVEEDOR QUE PRESTARA EL SERVICIO. DESCRIPCIÓN SUCINTA DEL SERVICIO REALIZADO. NUMERO DE CONCEPTO EJECUTADO DE CONFORMIDAD AL CATALOGO DE ACTIVIDADES DEL
PRESTACIÓN DEL SERVICIO 9. OBJETO DEL CONTRATO 10. NÚMERO DE CONTRATO 11. SERVICIO REALIZADO 12. NUMERO DE CONCEPTO	NÚMERO DE CONTRATO FORMALIZADO CON EL PROVEEDOR QUE PRESTARA EL SERVICIO. DESCRIPCIÓN SUCINTA DEL SERVICIO REALIZADO. NUMERO DE CONCEPTO EJECUTADO DE CONFORMIDAD AL CATALOGO DE ACTIVIDADES DEL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO RESPECTIVO. DESCRIPCIÓN DEL NUMERO DE CONCEPTO EJECUTADO CONFORME AL CATALOGO DE ACTIVIDADES DEL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO







16. PRECIO	PRECIO UNITARIO SIN CONSIDERAR EL I.V.A. DEL
UNITARIO	SERVICIO REALIZADO, DE ACUERDO A LA
	COTIZACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.
17.IMPORTE	MONTO TOTAL QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL
	PRECIO UNITARIO POR LA CANTIDAD SOLICITADA.
18. SUBTOTAL	SUMA DE LOS IMPORTES DE LAS CONCEPTOS
	SOLICITADOS.
19. IVA	VALOR QUE CORRESPONDA AL IMPUESTO AL VALOR
	AGREGADO.
20.TOTAL	TOTAL A PAGAR CON IVA INCLUIDO.
21.AUTORIZADO	NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
POR	8
22.PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA
ASIGNADO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO.





II.3 FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

SEGOB

EVALUACIÓN DEL SERVICIO

FOLIO: (1)

FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD: (2)

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: (3)

FECHA Y HORA DE ATENCIÓN: (4)

FECHA Y HORA DE CIERRE: (5)

SOLICITANTE: (6)

UNIDAD REQUIRENTE: (7)

UBICACIÓN: (8)

TIEMPO DE ATENCIÓN: (9)

OBJETO DEL CONTRATO: (10)

NUMERO DE CONTRATO: (11)

PROVEEDOR: (12)

SUPERVISÓ: (13)

APOYO EN SITIO: (14)

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LA ATENCIÓN DEL SERVICIO FUE: (15)

EL TIEMPO DE ATENCIÓN FUE: (16)

EVALUACIÓN GENERAL DEL SERVICIO: (17)

COMENTARIOS A LA SUPERVISIÓN: (18)







INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO

1. FOLIO	NUMERO CONSECUTIVO QUE LLEVARA LA ORDEN DE SERVICIO, REPORTE DEL SERVICIO Y EVALUACION DEL SERVICIO
2. FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD	FECHA Y HORA EN QUE FUE INGRESADA LA SOLICITUD DE SERVICIO
3. FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN	FECHA Y HORA EN QUE FUE AUTORIZADA LA ORDEN DE SERVICIO
4. FECHA Y HORA DE LA ATENCIÓN	FECHA Y HORA EN QUE EL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INICIO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
5. FECHA Y HORA DE CIERRE	FECHA Y HORA EN QUE EL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TERMINO Y ENTREGO EL SERVICIO PRESTADO.
6. SOLICITANTE	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SOLICITO EL SERVICIO.
7. UNIDAD REQUIRENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO EL SOLICITANTE
8. UBICACIÓN	DOMICILIO O LUGAR DONDE SE REALIZO LA PRESTACION DEL SERVICIO.
9. TIEMPO DE ATENCIÓN	EL TIEMPO DE ATENCION SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO HASTA LA FECHA Y HORA DE CIERRE DEL MISMO.
10. OBJETO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO DEL SERVICIO SOLICITADO.
11.NÚMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO FORMALIZADO CON EL PROVEEDOR QUE PRESTO EL SERVICIO.
12.PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
13. SUPERVISÓ	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO.
14.APOYO EN SITIO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE APOYO AL SUPERVISOR EN SITIO.
15.LA ATENCIÓN DEL SERVICIO FUE	EVALUACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL USUARIO (EXCELENTE, BUENO, REGULAR O MALO).
16.EL TIEMPO DE ATENCIÓN FUE	TIEMPO EN QUE SE DIO ATENCIÓN AL SERVICIO SOLICITADO POR PARTE DEL AREA USUARIA.
17. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO QUE





GENERAL DEL SERVICIO	REALIZA EL AREA USUARIA.
18. COMENTARIOS A LA SUPERVISIÓN	COMENTARIOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO.
19.PROVEEDOR ASIGNADO	NOMBRE DEL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.





III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Contratista: Persona física o moral que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas con la Secretaría de Gobernación quien podrá designar a un Superintendente de Obra (SINTO) que estará facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aún las de carácter personal, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.

Obra Pública: Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Residente: Cualquier servidor público adscrito a la Dirección General Adjunta de Obras y Mantenimiento que para efectos de los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, sea designado de conformidad a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Servicios Relacionados con Obra Pública: Trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios; asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Superintendente: Persona designada expresamente por el Contratista, facultándolo para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aún las de carácter personal, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato respectivo.

Unidades Administrativas: Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y en el caso de Órganos Administrativos Desconcentrados, las establecidas en los Reglamentos respectivos.

SIGLAS:

DGAOM: Dirección General Adjunta de Obras y Mantenimiento.





DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DOA: Dirección de Obras y Adecuaciones.

DPO: Departamento de Proyectos de Obra.

DPUO: Departamento de Precios Unitarios de Obra

OAD: Órganos administrativos desconcentrados.

SC: Subdirección de Construcción.

SCPPIO: Subdirección de Control Presupuestal y Proyectos de Inversión de Obra.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SPO: Subdirección de Proyectos de Obra

UA: Unidades administrativas.





TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

MTRO ARTURO RIVERA MAGAÑA OFICIAL MAYOR

