

UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México <small>NADA ROMANO ME ES AJENO</small>	ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA	FECHA 26/02/24
---	--	---------------------------------

ÁREA	COORDINACIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	ID URG	3600
-------------	---	-------------------	-------------

Manual de Organización de la Coordinación de Obras y Conservación

Estructura Orgánica

- 1.0 Coordinación de Obras y Conservación.
 - 1.1 Planeación
 - 1.2 Licitaciones
 - 1.3 Proyectos
 - 1.4 Obras



UACM

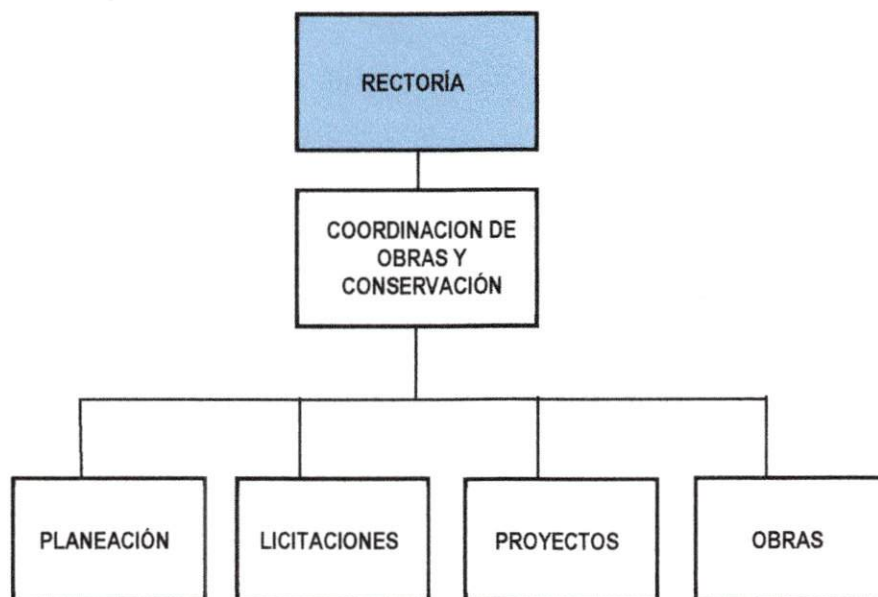
Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ES AJENO

Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA

FECHA
26/02/24

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FORMALIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN**



Nombradas por el Consejo
Universitario

[Handwritten signature]

<p>UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México NADA HUMANO ME ES AJENO</p> <p>Coordinación de Planeación</p>	<p>ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</p>	<p>FECHA 26/02/24</p>
---	--	-----------------------------------

Atribuciones y Funciones

1. COORDINACIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

- Promover el cumplimiento de la Normatividad de obras vigente.
- Gestionar la conservación de las instalaciones, infraestructura y equipo de la planta física universitaria en el marco de la normatividad vigente y del recurso autorizado.
- Definir en conjunto con la Comisión de Planeación (COMPLAN) las propuestas de crecimiento de los espacios universitarios.
- Elaborar el Programa Anual de Obras y evaluar técnica y económicamente los requerimientos de obra y servicios relacionados con la misma.
- Adjudicar, administrar y evaluar los contratos de obra y servicios relacionados con la misma.
- Las que le confiera la normatividad vigente.

1.1 ÁREA DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

- Planificar, calendarizar, integrar y priorizar los requerimientos de obra y servicios relacionados con la misma para formalizar el Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Obras de la Coordinación de Obras y Conservación.
- Solicitar, actualizar y dar seguimiento a las operaciones de tipo presupuestal que requiere la COC, en el marco de las disposiciones en Materia presupuestal de la UACM.
- Registrar y actualizar la entrada y salida de insumos, herramientas y equipo menor de la COC.
- Registro, seguimiento y actualización en el Sistema Integral Administrativo SIA de los Programas anuales de la Coordinación de Obras, órdenes de pago, así como materiales, herramientas, equipos de construcción, mobiliario, equipo de tecnología, equipo de seguridad e higiene.
- Integrar, presentar y dar seguimiento a los Casos que la Coordinación de Obras y Conservación ingrese al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (CAAPS) de la UACM.
- Gestionar, registrar y vigilar los pagos de las estimaciones o ministraciones a las empresas contratadas para la ejecución de obras o servicios relacionados con las mismas con Tesorería de la UACM.


<p>UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México NADA HUMANO ME ES AJENO</p> <p>Coordinación de Planeación</p>	<p>ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</p>	<p>FECHA 26/02/24</p>
---	--	-----------------------------------

- Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos para la administración y operación de la Coordinación de Obras y Conservación y proponer los perfiles de puesto de acuerdo a las necesidades de la COC.
- Tramitar la baja de bienes muebles de la Coordinación de Obras y Conservación.
- Tramitar y dar seguimiento a la capacitación continua del personal de la Coordinación de Obras y Conservación.
- Realizar todas aquellas actividades complementarias que por la naturaleza del trabajo le correspondan a esta área y le sean encomendadas por el Coordinador (a) de Obras y Conservación.

1.2 ÁREA DE LICITACIONES

FUNCIONES

- Informar al Comité de Obras de la UACM los montos de actuación vigentes, publicados en la Gaceta Oficial de la CDMX.
- Integrar y presentar las carpetas de los casos que se presentarán en las sesiones del Comité de Obras de la UACM.
- Programar, desarrollar, presidir y dar seguimiento a los procedimientos licitatorios de adjudicación.
- Elaborar los documentos requeridos para llevar a cabo los procedimientos licitatorios, la contratación y el finiquito de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- Registro, seguimiento y actualización en el Sistema Integral Administrativo SIA de: Padrón de Contratistas, Procedimientos licitatorios y garantías de la Coordinación de Obras y Conservación en el SIA.
- Recibir y resguardar las propuestas técnicas y económicas que presenten las empresas o personas físicas participantes en los eventos de licitación.
- Verificar las garantías de seriedad, anticipo, cumplimiento y vicios ocultos que las empresas o personas físicas presenten en favor de la Universidad y enviar el ejemplar original a resguardo de la Tesorería de la UACM.
- Informar mensualmente al Coordinador (a) de Obras y Conservación sobre los avances de los procesos licitatorios, adjudicaciones y celebración de contratos de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Dar atención y desahogo a las observaciones y recomendaciones que realicen los Órganos de control interno y externos de la UACM (auditorías), lo que compete a los procesos licitatorios y actividades previas al inicio de la obra.
- Realizar todas aquellas actividades complementarias que por la naturaleza del trabajo le correspondan a esta área y le sean encomendadas por el Coordinador (a) de Obras y Conservación.


 <p>Coordinación de Planeación</p>	<p>ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</p>	<p>FECHA 26/02/24</p>
---	--	----------------------------------

1.3 ÁREA DE PROYECTOS

FUNCIONES

- Evaluar y verificar la viabilidad de las solicitudes de proyectos para las obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones y adecuaciones de espacios en todos los planteles y sedes de la UACM para su integración en el Programa Anual de Obras de la Coordinación de Obras y Conservación.
- Validar con Coordinaciones, Consejos de plantel y responsables de sedes de la UACM el programa de necesidades para las solicitudes de obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones o mantenimientos del PAO.
- Realizar mercadeo, calendarizar y desarrollar los anteproyectos que la Coordinación de Obras y Conservación requiere.
- Elaborar y validar los Anexos técnicos y Términos de referencia de las solicitudes de obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones o mantenimientos, que se aprueben en el PAO.
- Generar y actualizar una base de costos paramétricos que permitan a la COC obtener montos ponderados actualizados de los requerimientos de proyectos y obra solicitados.
- Programar, verificar y dar seguimiento a la contratación de proyectos ejecutivos y Servicios relacionados con la obra
- Revisar y autorizar las estimaciones de avance de los servicios contratados para la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Gestionar todos los permisos correspondientes, internos o externos a la UACM, antes del inicio de las obras o servicios relacionados con las mismas.
- Vigilar que los estudios y proyectos ejecutivos contratados con terceros cumplan con todos los requerimientos de las áreas usuarias, tanto funcionales, como en su programación y presupuesto previsto.
- Participar en los actos correspondientes a licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa que así se lo indique el Coordinador de Obras.
- Revisar y sancionar precios extraordinarios, cantidades adicionales y ajustes de costos de las obras que estén en proceso de ejecución que así lo requieran, bajo la normatividad vigente.
- Integrar y resguardar los expedientes de Proyectos ejecutivos y Estudios contratados con terceros. Actualizar y resguardar los archivos digitales de los mismos.
- Mantener actualizados y clasificados los planos arquitectónicos y de instalaciones de todas las sedes o planteles de la UACM.



 <p>Coordinación de Planeación</p>	<p>ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</p>	<p>FECHA 26/02/24</p>
---	--	----------------------------------

- Realizar todas aquellas actividades complementarias que por la naturaleza del trabajo le correspondan a esta área y le sean encomendadas por el Coordinador (a) de Obras y Conservación.

1.4 ÁREA DE OBRAS

FUNCIONES

- Evaluar y verificar la viabilidad de las solicitudes de obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones y adecuaciones de espacios en todos los planteles y sedes de la UACM para su integración en el Programa Anual de Obras de la Coordinación de Obras y Conservación.
- Validar y actualizar el alcance de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieren para integrar al Programa Operativo Anual de la Coordinación de Obras y Conservación.
- Verificar, gestionar y tramitar el "Fondo revolvente" y "Gastos por comprobar" de la Coordinación de Obras y Conservación.
- Elaborar y validar los Anexos Técnicos y Términos de Referencia de las solicitudes de obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones o mantenimientos, que se aprueben en el PAO.
- Validar con Coordinaciones, Consejos de plantel y responsables de sedes de la UACM el programa de necesidades para las solicitudes de obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones o mantenimientos del PAO.
- Participar en los actos correspondientes a licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa que así se lo indique el Coordinador de Obras.
- Realizar las gestiones necesarias y oportunas para la liberación de los espacios donde se ejecutarán las obras o servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de prever inconvenientes al inicio de los trabajos.
- Gestionar, supervisar y asignar actividades a los residentes de obra.
- Elaborar reportes semanales de cada obra o servicios, indicando los avances físicos y financieros, reporte de incidencias y su seguimiento a la Coordinación de Obras y Conservación; manteniendo comunicación continua con el responsable de Coordinador (a) de Obras y Conservación.
- Revisar, conciliar y autorizar las estimaciones de las obras contratados con terceros.
- Validar y actualizar en el Sistema Integral Administrativo (SIA) los avances físicos y financieros de las obras.
- Gestionar, supervisar y asignar actividades a los Enlaces de Obras en los diferentes Planteles, Sedes y Centros de la UACM.



UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México <small>INADA HUMANO ME ES BUENO</small>	ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA	FECHA 26/02/24
--	--	---------------------------------

- Integrar y resguardar los expedientes físicos y digitales de las Obras contratados con terceros.
- Verificar y dar seguimiento al proceso de la obra hasta su finiquito administrativo.
- Elaborar los dictámenes de justificación de los casos presentados al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (CAAPS) para respaldar los servicios solicitados por la Coordinación de Obras y Conservación; dar el seguimiento respectivo y asegurarse de que lo adquirido corresponda a lo solicitado, vigilando todo el proceso hasta que llegue al usuario final, cuando así se solicite.
- Realizar todas aquellas actividades complementarias que por la naturaleza del trabajo le correspondan a esta área y le sean encomendadas por el Coordinador (a) de Obras y Conservación.

El titular de la Coordinación de Obras y Conservación revisó y validó la propuesta de Estructura Orgánica con sus jerarquías para el logro de sus objetivos, asimismo el Organigrama funcional de cómo está operando actualmente su Área y las funciones que son acordes a las atribuciones que le fueron otorgadas en la normativa universitaria.

PUESTO	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
Coordinador de Obras y Conservación	Arq. Hugo Enrique De Lucio Torres	Coordinación de Obras y Conservación	