



**Universidad Nacional Autónoma de México**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Dirección General de Obras y Conservación**

**Septiembre 2018**

## Contenido

Introducción	5
Marco Normativo	6
Normatividad de Obras vigente en la Universidad Nacional Autónoma de México	7
Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM	9
Antecedentes	11
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	13
Organigrama	15
Dirección General	16
Coordinación de Gestión	17
Dirección de Planeación y Evaluación de Obras	18
Coordinación de Planeación y Seguimiento Administrativo	20
Departamento de Programas Arquitectónicos	21
Coordinación de Normatividad y Estadística	22
Coordinación de Informática	23
Dirección de Proyectos	25
Subdirección de Proyectos	27
Coordinación de Ingenierías	29
Coordinación de Proyectos Externos	31
Departamento de Instalaciones	32
Secretario Auxiliar Proyectos	34
Departamento de Taller de Arquitectura	35
Coordinación de Taller de Arquitectura	36
Departamento de Proyectos 1	37
Departamento de Proyectos 2	38
Coordinador de Programación	39
Departamento de Edificios Históricos	40
Departamento de Reestructuración de Inmuebles Históricos	42
Dirección de Construcción	44
Coordinación de Obra Civil 1	49
Departamento de Obra Civil 1	53

Departamento de Residentes	57
Coordinación de Obra Civil 2	59
Departamento de Obra Civil 2	63
Coordinación Normatividad, Control de Precios Unitarios y Concursos	67
Coordinación de Obras	71
Departamento Colegio de Ciencias y Humanidades	73
Departamento de Obras Foráneas	76
Departamento Escuelas y Edificios Varios	78
Departamento Escuelas Preparatorias	81
Departamento Edificios Históricos	84
Departamento de Normatividad, Concursos y Seguimiento de Obra	86
Dirección de Conservación	88
Coordinación de Servicios Urbanos	90
Departamento de Vialidad y Estructura Urbana	92
Coordinación de Talleres Centrales	93
Departamento de Plantas de Emergencia, Aire Acondicionado y Refrigeración	96
Coordinación de Obras de Reacondicionamiento	97
Coordinación de Servicios Electromecánicos	99
Departamento Hidráulico	102
Coordinación de Áreas Verdes y Forestación	103
Departamento de Áreas Verdes y Forestación	104
Coordinación de Concursos y Control Administrativo	105
Departamento de Concursos y Control Administrativo	107
Coordinación de Mantenimiento Centro Cultural Universitario	108
Coordinación de Ciudad Universitaria Zonas A, B y C	110
Departamento Campus Central Zona A	111
Departamento Campus Central Zona B	112
Departamento Taller de Zoquipa	113
Dirección Unidad de Contratación	114
Departamento Contratación	116
Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto	117
Coordinación de Ingeniería de Valor	120

Departamento de Evaluación de Obras	121
Departamento de Análisis y Programas	122
Departamento de Costo de Obra	123
Departamento de Sistemas	124
Departamento de Seguimiento Financiero	125
Unidad Administrativa	126
Departamento Contabilidad y Presupuesto	128
Departamento de Servicios Administrativos Generales	130
Departamento de Personal	132
Departamento de Bienes y Suministros	134
Departamento de Gestión de la Calidad	136
DIRECTORIO TELEFÓNICO	138
GLOSARIO	141

## Introducción

De acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Presupuesto Universitario, se elaboró el presente documento que expresa con claridad la estructura organizacional de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC), dependiente de la Secretaría Administrativa de la UNAM, señalando el objetivo y funciones de sus áreas así como las relaciones entre ellas.

Este documento describe los antecedentes históricos relacionados con la creación de la DGOC, así como las modificaciones que ha sufrido a través del tiempo; la base legal en la que fundamenta sus atribuciones y la estructura organizacional que dadas las encomiendas de la Rectoría y la Secretaría Administrativa de la UNAM a esta Dirección General se considera la más apropiada para el cumplimiento de su objetivo y funciones específicas.

El Manual es una herramienta que permite al personal de esta Dirección General, entender la relación que existe entre sus órganos, identificando con claridad los alcances de sus responsabilidades inter-institucionales.

## Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 3, Fracción VII y 134.

Ley Orgánica de la UNAM, en lo aplicable. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2005.

Estatuto General de la UNAM, en lo aplicable. Publicado en la Gaceta UNAM el 17 de diciembre de 1998.

Reglamento Interior del Patronato Universitario, en lo aplicable. Publicado en la Gaceta UNAM el 29 de septiembre de 1986.

Acuerdo que reorganiza la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en la Gaceta UNAM el 15 de noviembre de 2001: Segundo, Fracciones I y V; Tercero, Fracción I; y Cuarto, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.

## Normatividad de Obras vigente en la Universidad Nacional Autónoma de México:

### I. Políticas:

I.1 Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

### II. Lineamientos:

II.1 Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas.

II.2 Lineamientos a que se deberán sujetar las garantías en los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, así como en el cumplimiento de los contratos.

II.3 Lineamientos en materia de planeación, programación y presupuestación de obras.

II.4 Lineamientos para la administración de los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma.

II.5 Lineamientos para la elaboración de contratos de obra y de servicios relacionados con la misma.

II.6 Lineamientos en materia de anticipos.

II.7 Lineamientos para la atención de inconformidades y reclamaciones en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

II.8 Lineamientos para fijar las políticas de pago en materia de obra y de servicios relacionados con la misma.

II.9 Lineamientos para la determinación de sanciones a contratistas.

II.10 Lineamientos para la celebración de bases de colaboración entre Dependencias y Entidades Universitarias en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

### III. Criterios del Comité Asesor de Obras:

III.1 Criterios para acreditar la capacidad financiera y fijar capital contable mínimo requerido en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para adjudicar contratos de obra.

III.2 Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma mediante procedimientos de excepción a la licitación pública.

### IV. Procedimientos.

V. Modelos:

V.1 Convocatoria.

V.2 Bases de licitación de precios unitarios.

V.3 Actas del procedimiento de adjudicación.

V.3.1 Visita al sitio de realización de los trabajos.

V.3.2 Junta de aclaraciones.

V.3.3 Presentación y apertura de propuestas técnicas.

V.3.4 Apertura de propuestas económicas.

V.3.5. Fallo.

V.4 Invitación. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

V.5 Bases simplificadas. Invitación a cuando menos tres personas.

V.6 Contrato de obra sobre la base de precios unitarios y plazo determinado.

V.7 Convenio modificatorio

VI. Anexos:

VI.1 Acuerdos.

VI.2 Manual de integración y funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM



## Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM (únicamente en los montos aplicables para cada Dependencia).

Acuerdo que delega y distribuye, competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM el 23 de enero de 2003: sexto.

Acuerdo por el que se modifica la estructura y funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM, publicado en la Gaceta UNAM el 19 de abril de 2004.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM el 30 de mayo de 2005.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM el 30 de mayo de 2005.

Lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM el 24 de junio de 2005.

Acuerdo que modifica los criterios para acreditar la capacidad financiera y fijar el capital contable mínimo requerido en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida para adjudicar contratos de obra, publicado en la Gaceta UNAM el 4 de enero de 2010.

Acuerdo por el que se adiciona el Punto 4.12 al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM, publicado en la Gaceta UNAM el 4 de enero de 2010.

Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma mediante procedimientos de excepción a la licitación pública, publicados en la Gaceta UNAM el 8 de abril de 2010.

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de las Entidades y Dependencias desconcentradas de la UNAM, publicado en la Gaceta UNAM el 26 de julio de 2010.

Legislación Supletoria:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Código Civil Federal (aplicable de manera supletoria).

Código Federal de Procedimientos Civiles (aplicable de manera supletoria).

Código de Procedimientos Administrativos.

## Antecedentes

1950 En abril de 1950, el Patronato Universitario designa al Arquitecto Carlos Lazo Gerente General de la Ciudad Universitaria de México, organismo destinado al manejo Administrativo de las obras que conformarían la nueva sede de la UNAM.

1955 En diciembre de 1955, son entregadas a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, las obras que integran la primera etapa de la Ciudad Universitaria, inaugurada el 22 de marzo de 1954.

1956 En 1956 se instaura la Dirección de Obras e Instalaciones, como la Dependencia directa de Rectoría, encargada de la construcción de las obras complementarias en Ciudad Universitaria.

1961 En 1961 se crea la Dirección de Conservación para atender tareas de mantenimiento en los edificios, instalaciones y áreas verdes comunes.

1967 En septiembre de 1967, por acuerdo del Rector, se crea la comisión del Plano Regulador de CU, encargada de dar curso a todas las necesidades de nuevas instalaciones manifestadas por las Dependencias y de estudiar el plan general de construcción de obras.

1967 En diciembre de 1967, la Dirección de Obras e Instalaciones fue reorganizada y pasó a formar parte de la estructura administrativa de la Universidad, lo que permitió atender, con programas coordinados, las necesidades de construcción y las de mantenimiento que hasta entonces atendía la Dirección General de Conservación.

1970 En junio de 1970, se fusionan las Direcciones de Obras e Instalaciones y la de Conservación, para integrar la Dirección General de Proyectos, Obras y Conservación, como única Dependencia responsable de la construcción y mantenimiento de la planta física de la Institución.

1976 En enero de 1976, cambia de nombre al de Dirección General de Obras, con una estructura interna similar a la que opera actualmente y se crea la Subdirección de Obras Externas, para atender lo relacionado con las instalaciones ubicadas fuera de la Ciudad Universitaria.

1986 En 1986 desaparece la Comisión del Plano Regulador como Dependencia y se integra a la estructura administrativa de la Dirección General de Obras, como Subdirección de Planificación.

1994 En 1994 cambia de nombre por Dirección General de Obras y Servicios Generales.

2000 En 2000 cambia a Dirección General de Obras y Conservación (DGOC).

## Atribuciones

I Colaborar en la elaboración de los planes maestros inmobiliarios, los programas cuatrienales de desarrollo inmobiliario, y sus correspondientes programas anuales de obras, evaluando técnica y económicamente las solicitudes de obra que presentan las Entidades y Dependencias, considerando los estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios, de conformidad con las políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma, así como los lineamientos en materia de planeación, programación y presupuestación de obras, para proponer a las autoridades superiores de la UNAM.

II Establecer los procedimientos necesarios; así como emitir dictamen sobre la capacidad técnica de las Entidades y Dependencias para adjudicar los contratos de obras de reacondicionamiento, mantenimiento y conservación.

III Elaborar los programas de conservación y mantenimiento mayor de instalaciones, sistemas, infraestructura y equipo; conocer y opinar con relación a los programas anuales de mantenimiento de las Entidades y Dependencias Universitarias, así como brindarles asesoría para su formulación conforme a las normas técnicas correspondientes y supervisar su ejecución.

IV Proporcionar, regular o gestionar los servicios urbanos que requieren las Entidades y Dependencias dentro del campus de Ciudad Universitaria; asimismo, asesorar en esta materia a otros campus universitarios, para la gestión y el suministro de servicios municipales y energéticos.

V Conservar en óptimo estado la infraestructura, vialidades, áreas verdes y deportivas de las Entidades y Dependencias Universitarias.

VI Planear, normar y vigilar el crecimiento, diseño y construcción de los espacios universitarios según su género, atendiendo a las funciones sustantivas de la Universidad, así como a las que se requieren para su organización y administración.

VII Proponer al Comité Asesor de Obras de la UNAM, en coordinación con la Oficina del Abogado General, la actualización de la normatividad que regula el proceso de planeación, programación, contratación de obras y servicios relacionados con la misma.

VIII Promover el cumplimiento de la Normatividad de Obras vigente en la Universidad.

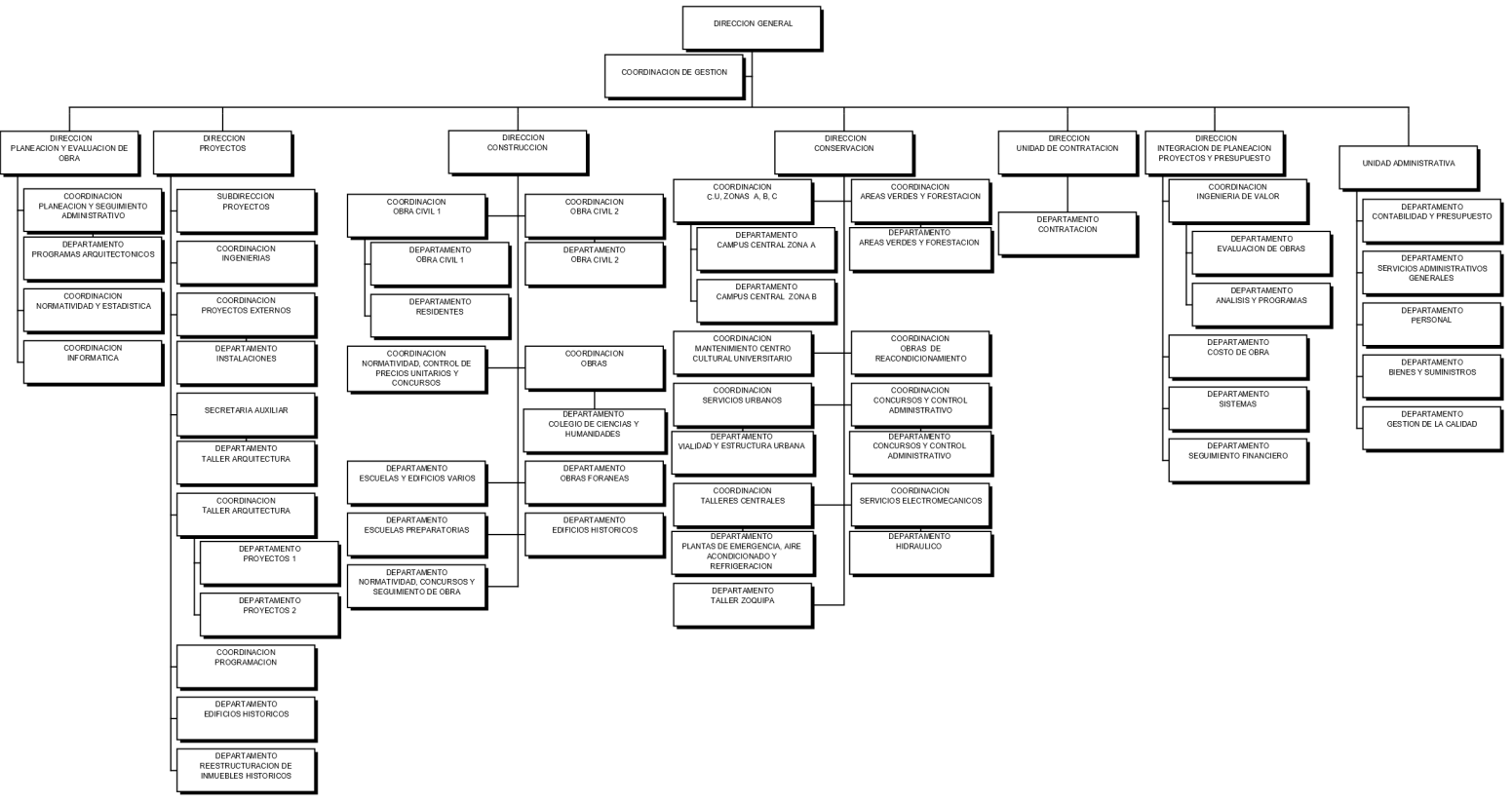
IX Participar en los Comités y demás Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y Normatividad Universitaria se le designe como representante.

## Estructura Orgánica

### 00 Dirección General

- 00 00 01 Coordinación de Gestión
- 00 01 Dirección de Planeación y Evaluación de Obras
- 00 01 01 Coordinación de Planeación y Seguimiento Administrativo
- 00 01 01 01 Departamento de Programas Arquitectónicos
- 00 01 02 Coordinación de Normatividad y Estadística
- 00 01 03 Coordinación de Informática
- 00 02 Dirección de Proyectos
- 00 02 01 Subdirección de Proyectos
- 00 02 02 Coordinación de Ingenierías
- 00 02 03 Coordinación de Proyectos Externos
- 00 02 03 01 Departamento de Instalaciones
- 00 02 04 Secretaria Auxiliar de Proyectos
- 00 02 04 01 Departamento de Taller de Arquitectura
- 00 02 05 Coordinación de Taller de Arquitectura
- 00 02 05 01 Departamento de Proyectos 1
- 00 02 05 02 Departamento de Proyectos 2
- 00 02 06 Coordinador de Programación
- 00 02 07 Departamento Edificios Históricos
- 00 02 08 Departamento Reestructuración de Inmuebles Históricos
- 00 03 Dirección de Construcción
- 00 03 01 Coordinación de Obra Civil 1
- 00 03 01 01 Departamento de Obra Civil 1
- 00 03 01 02 Departamento de Residentes
- 00 03 02 Coordinación de Obra Civil 2
- 00 03 02 01 Departamento de Obra Civil 2
- 00 03 03 Coordinación Normatividad, Control de Precios Unitarios y Concursos
- 00 03 04 Coordinación de Obras
- 00 03 04 01 Departamento Colegio de Ciencias y Humanidades
- 00 03 05 Departamento Escuelas y Edificios Varios
- 00 03 06 Departamento de Obras Foráneas
- 00 03 07 Departamento de Escuelas Preparatorias
- 00 03 08 Departamento Edificios Históricos
- 00 03 09 Departamento de Normatividad, Concursos y Seguimiento de Obra
- 00 04 Dirección de Conservación
- 00 04 01 Coordinación de Servicios Urbanos
- 00 04 01 01 Departamento de Vialidad y Estructura Urbana
- 00 04 02 Coordinación de Talleres Centrales
- 00 04 02 01 Departamento de Plantas de Emergencia, Aire Acondicionado y Refrigeración
- 00 04 03 Coordinación de C. U. Zonas A, B, C
- 00 04 03 01 Departamento Campus Central Zona A
- 00 04 03 02 Departamento Campus Central Zona B

00 04 04	Coordinación de Áreas Verdes y Forestación
00 04 04 01	Departamento de Áreas Verdes y Forestación
00 04 05	Coordinación de Mantenimiento Centro Cultural Universitario
00 04 06	Coordinación de Obras de Reacondicionamiento
00 04 07	Coordinación de Concursos y Control Administrativo
00 04 07 01	Departamento de Concursos y Control Administrativo
00 04 08	Coordinación de Servicios Electromecánicos
00 04 08 01	Departamento Hidráulico
00 04 09	Departamento de Taller Zoquipa
00 05	Dirección Unidad de Contratación
00 05 01	Departamento Contratación
00 06	Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto
00 06 01	Coordinación de Ingeniería de Valor
00 06 01 01	Departamento de Evaluación de Obras
00 06 01 02	Departamento Análisis y Programas
00 06 02	Departamento de Costo de Obra
00 06 03	Departamento de Sistemas
00 06 04	Departamento de Seguimiento Financiero
00 07	Unidad Administrativa
00 07 01	Departamento Contabilidad y Presupuesto
00 07 02	Departamento de Servicios Administrativos Generales
00 07 03	Departamento de Personal
00 07 04	Departamento de Bienes y Suministros
00 07 05	Departamento de Gestión de la Calidad



## Dirección General

### Objetivo

Vigilar la correcta aplicación de las Políticas, Lineamientos Criterios y Procedimientos que conforman la Normatividad de Obras de la UNAM y de las disposiciones legales de aplicación supletoria; así como instrumentar y dirigir las acciones encaminadas a planear, proyectar, construir y supervisar las obras y servicios relacionados con las mismas, que garanticen en óptimas condiciones la infraestructura de las Entidades y Dependencias Universitarias, así como el aprovechamiento de los recursos financieros con eficiencia y total apego a los principios de transparencia, homogeneidad y certeza jurídica.

### Funciones

- Integrar los proyectos de programas cuatrienales y anuales en materia de remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación y obra nueva, de acuerdo con los requerimientos de obra de cada Dependencia Universitaria, para someterlos a consideración de las autoridades superiores de la UNAM.
- Dirigir y fiscalizar los procedimientos para la adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Direcciones de Área.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de planes, estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de construcción de obras, conservación y mantenimiento.
- Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de conservación y mantenimiento mayor de instalaciones, sistemas, infraestructura y equipo, así como brindar asesoría a las Dependencias Universitarias para su formulación de dichos programas, conforme a las normas técnicas correspondientes, a través de las Direcciones de Área.
- Verificar y, en su caso, emitir dictamen respecto de la infraestructura y capacidad técnica de las Dependencias Universitarias para que puedan llevar a cabo obras y servicios.
- Asesorar respecto de los servicios urbanos que requieran las Dependencias Universitarias en Ciudad Universitaria y, en su caso, a los campus externos.
- Dirigir y supervisar la conservación de la infraestructura, vialidades, áreas verdes y deportivas de las Entidades y Dependencias Universitarias, a través de sus Direcciones de Área.
- Analizar y, en su caso, proponer, en coordinación con la Oficina del Abogado General, las adecuaciones necesarias a la Normatividad de Obras de la UNAM.
- Vigilar el cumplimiento estricto de la aplicación de la Normatividad de Obras de la UNAM.
- Conducir, vigilar y aprobar los programas operativos de trabajo, así como el presupuesto anual de la DGOC



## Coordinación de Gestión

### Objetivo

Coordinar, vigilar y dar seguimiento al control documental y de gestión de aquellos asuntos que sean turnados por el Director General a las distintas áreas que conforman la Dirección General; así como apoyar en la organización de reuniones de trabajo, organización de la agenda de labores internas y externas; así como verificar que se dé respuesta oficial a todos aquellos documentos que lo requieran de manera oportuna.

### Funciones

- Mantener permanentemente informado al Director General sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de la Dirección.
- Dar seguimiento e informar al Director General sobre el cumplimiento de los acuerdos establecidos con las distintas Direcciones que conforman la Dirección General.
- Acordar con el Director General para presentar a su consideración los documentos que sean de su competencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Apoyar al Director General en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, y mantenerle informado sobre los compromisos contraídos.
- Gestionar la agenda del Director General incluyendo los compromisos contraídos.
- Preparar los acuerdos del Director General para informar oportunamente al Secretario Administrativo de la UNAM, proporcionándole todos los datos y documentos requeridos para apoyarle en la adecuada toma de decisiones.
- Dar seguimiento y controlar con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados por la Secretaría Administrativa a la Dirección General.
- Llevar la agenda de labores de la Dirección General, verificando las actividades diarias.
- Organizar de manera oportuna las reuniones de la Dirección General con su equipo de trabajo y/o con los funcionarios de otras entidades o dependencias universitarias con la finalidad de atender los procesos de trabajo.
- Revisar toda la documentación oficial dirigida a la Dirección General y dar seguimiento a la respuesta, verificando su gestión de manera puntual.
- Apoyar con la recopilación de información de las diversas áreas de la DGOC, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.
- Integrar datos y anexos para presentaciones, informes y reportes requeridos por y para entidades y dependencias universitarias.
- Coordinar y/o elaborar la memoria de los proyectos y obras realizados por la DGOC; informe que se llevará a cabo cada cuatro años de acuerdo con el periodo de la gestión del Rector de la UNAM.

## Dirección de Planeación y Evaluación de Obras

### Objetivo

Dirigir las acciones necesarias para la planeación, seguimiento y control de la infraestructura urbana y de los edificios que conforman la Planta Física de la UNAM; así como dirigir estudios de planeación y evaluación de los proyectos y obras necesarios para cubrir las demandas de las funciones sustantivas de la UNAM con apoyo de herramientas tecnológicas de información, que garantice la operatividad y salvaguarda del patrimonio universitario.

### Funciones

- Administrar los estudios de planes maestros de la infraestructura eléctrica, hidráulica, pluvial, sanitaria y vialidades de Ciudad Universitaria.
- Dar cumplimiento a los proyectos y metas correspondientes a la DPEO dentro del Programa de Desarrollo Institucional.
- Dirigir las actividades para mantener actualizada la información de Planta Física que garantice la operatividad y la salvaguarda del Patrimonio Inmobiliario de la UNAM; además, llevar a cabo la actualización del sistema de información de la Planta Física de la UNAM y de los estudios sobre superficie, capacidad instalada y utilización de las instalaciones de la Universidad en las que participa la DGOC.
- Orientar los estudios estadísticos a partir del sistema de información de la Planta Física de la UNAM.
- Dirigir la actualización periódica de los Mapas de la Planta Física de: Ciudad Universitaria, Zona Metropolitana, República Mexicana y los de presencia de la UNAM en el Mundo, así como los de ubicación de las estaciones sismológicas y mareográficas.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de los proyectos realizados por la DGOC.
- Dirigir la elaboración y actualización de las normas internas relativas a las obras y servicios relacionados con la misma y propiciar su difusión.
- Asistir a las reuniones convocadas por las distintas comisiones de las cuales forma parte la DGOC, de acuerdo con la indicación del Director General.
- Autorizar y asignar las solicitudes relativas a los sistemas informáticos, tecnologías de la información y telecomunicaciones que requiere la DGOC.
- Dar seguimiento a la aplicación y observancia de la normatividad gubernamental y universitaria en materia de procesos informáticos, lo mismo por parte de los usuarios de la DGOC como por las instancias externas que colaboran con la Dependencia.
- Autorizar y asignar la programación, control y administración de la asignación de recursos informáticos, para una eficiente distribución y funcionamiento de los servicios y sistemas de cómputo de la DGOC.

- Conducir las acciones encaminadas a proporcionar mantenimiento a los sistemas e infraestructura informática de la DGOC.

## Coordinación de Planeación y Seguimiento Administrativo

### Objetivo

Planear y elaborar planes maestros de infraestructura dentro de Ciudad Universitaria, así como investigar nuevas tecnologías y sustentabilidad. Dar seguimiento administrativo al avance físico-financiero de las obras.

### Funciones

- Realizar estudios de factibilidad para el mejoramiento de la infraestructura eléctrica, hidráulica, pluvial, sanitaria y vialidades de Ciudad Universitaria y de los Campi Universitarios.
- Elaborar los planes maestros de la infraestructura eléctrica, hidráulica, pluvial, sanitaria y vialidades de Ciudad Universitaria.
- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los proyectos y metas correspondientes a la DPEO dentro del Programa de Desarrollo Institucional.
- Aplicar e investigar las nuevas tecnologías para su implementación en la infraestructura de la UNAM solicitadas por la Dirección y Autoridades Universitarias.
- Actualizar anualmente los costos ponderados por metro cuadrado de las construcciones universitarias en función de su destino.
- Dar seguimiento administrativo al avance físico-financiero de los contratos y obras en el Sistema Integral de Seguimiento de Contratos de Obras SISCO.
- Verificar que las entidades académicas y dependencias universitarias cuenten con capacidad técnica; y en su caso, emitir dictamen de aprobación de las solicitudes de obra que registran a través del Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obra y Servicios Relacionados con la Misma (PASAOR).
- Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de la normatividad técnica en materia de obra.
- Apoyar en la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.
- Apoyar en los costos estimados de obras solicitadas por las áreas.

## Departamento de Programas Arquitectónicos

### **Objetivo**

Investigar, analizar y organizar la factibilidad de nuevas tecnologías y su aplicación en instalaciones universitarias.

### **Funciones**

- Llevar a cabo la investigación de nuevas tecnologías y sustentabilidad de las construcciones universitarias, con el fin de mejorar su operación y mantenimiento, así como reducir el consumo de energía.
- Atender las solicitudes de las entidades y dependencias en sus requerimientos de capacidad, instalada y estimar la superficie de construcción que satisfaga las necesidades de espacio; asimismo, calcular el recurso estimado necesario para realizar las acciones de obra nueva, ampliación y/o reacondicionamiento.
- Dar atención a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.
- Actualizar de Criterios en Materia de Construcción Sustentable.
- Coadyuvar en el Desarrollo de Planes Maestros de Infraestructura Urbana.
- Asistir a las reuniones en representación de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras cuando se requiera.

## Coordinación de Normatividad y Estadística

### Objetivo

Realizar los estudios urbano-arquitectónicos y diagnósticos de los proyectos para mejorar la movilidad, la accesibilidad y la conservación de los espacios universitarios en apego a las normas universitarias y supletorias que apliquen.

### Funciones

- Coordinar y/o realizar los estudios y proyectos especiales, solicitados tanto por la DPEO como por la DGOC.
- Coordinar las actividades para mantener actualizada la información de Planta Física que garantice la operatividad y la salvaguarda del Patrimonio Inmobiliario de la UNAM; además, llevar a cabo la actualización del sistema de información de la Planta Física de la UNAM y de los estudios sobre superficie, capacidad instalada y utilización de las instalaciones de la Universidad en las que participa la DGOC.
- Elaborar informe anual de la Planta Física de Ciudad Universitaria y fuera de ella.
- Actualizar los Mapas de la Planta Física de: Ciudad Universitaria, Zona Metropolitana, República Mexicana y los de presencia de la UNAM en el Mundo, así como los de ubicación de las estaciones sismológicas y mareográficas.
- Realizar los Planes Maestros de los proyectos indicados por la DPEO, de acuerdo con el Programa Anual de Obras de la UNAM en apego a la Normatividad vigente.
- Actualizar periódicamente los “Criterios de Diseño arquitectónico para la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad en instalaciones de la UNAM”; de acuerdo con la normatividad de Obras de la UNAM y con las normas vigentes del GDF.

## Coordinación de Informática

### Objetivo

Realizar las acciones necesarias para proporcionar las herramientas computacionales, de tecnologías de la información y comunicaciones al personal que labora en la DGOC, garantizando la correcta operación del equipo, en apego a la normatividad gubernamental y universitaria.

### Funciones

- Coordinar el diseño, elaborar y en su caso fiscalizar el desarrollo de los sistemas informáticos, tecnologías de la información y telecomunicaciones que requiere la DGOC; esto, para implementar a través de la infraestructura de cómputo existente que da servicio a las distintas áreas de la Dependencia.
- Coordinar las distintas acciones encaminadas a la aplicación y observancia de la normatividad gubernamental y universitaria en materia de procesos informáticos, lo mismo por parte de los usuarios de la DGOC como por las instancias externas que colaboran con la Dependencia.
- Coordinar la creación, asignación y administración de las cuentas de dominio y correo electrónico para los funcionarios y trabajadores de la Dependencia y, en su caso, el resguardo de la información.
- Coordinar la programación, control y administración de la asignación de recursos informáticos, para una eficiente distribución y funcionamiento de los servicios y sistemas de cómputo de la DGOC.
- Coordinar, diseñar y vigilar la instalación de redes y medios informáticos cuidando los niveles de seguridad.
- Coordinar la asesoría a los usuarios en el uso de programas, sistemas, equipos y medios informáticos.
- Coordinar la elaboración de los manuales de administración, técnicos y de usuarios de los diversos sistemas que se desarrollan para la DGOC, elaborados ya sea por personal interno o externo al Departamento; asimismo, resguardar el material.
- Proveer el espacio en la página WEB de la DGOC para la publicación de Convocatorias de concursos de obra, permitiendo el seguimiento y actualización de estos procesos de licitación, así como el resguardo de dicha información en los servidores.
- Coordinar el contenido, diseño, permisos y mantenimiento de la página de WEB de la DGOC de acuerdo con los estándares de la UNAM.
- Coordinar la administración de los equipos que sirven como Servidores de dominio, servicios, bases de datos, correo electrónico, WEB, firewalls, web filtros, etc. asignados a la DGOC, vigilando el cumplimiento de las políticas de seguridad y mejores prácticas.

- Definir e implementar los procedimientos de seguridad informática necesarios para resguardar la información de posibles intrusiones en los diversos sistemas de la DGOC.
- Coordinar el respaldo de la información relevante y confidencial de la DGOC. mediante medios magnéticos, así como definir los periodos para que se lleve a cabo este respaldo y mantener el resguardo físico del material.
- Coordinar el mantenimiento, actualización y unificación de los sistemas informáticos institucionales para su correcto funcionamiento o la adecuación de éstos a las necesidades y cambios tecnológicos.
- Coordinar el mantenimiento, reparación y/o actualización de los equipos y medios informáticos con que cuenta la DGOC de acuerdo con las necesidades de los usuarios y el avance tecnológico.
- Coordinar la implementación y supervisión de la observancia de las políticas de uso de equipos y programas de cómputo en la DGOC.
- Elaborar y enviar, previa autorización, los informes trimestrales de transparencia para los sujetos obligados a la Unidad de Enlace de transparencia de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Coordinar las reuniones de trabajo con el personal de la Coordinación para evaluar los avances y ajustar los programas de trabajo a fin de cumplir con los plazos y las necesidades de la DGOC
- Elaborar informes permanentes de las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación para conocimiento de la Dirección.



## Dirección de Proyectos

### Objetivo

Elaborar, coordinar y fiscalizar los proyectos arquitectónicos ejecutivos, de ingeniería estructural y de instalaciones, tomando en cuenta las normas de diseño de la Dirección General de Obras y Conservación; realizar estudios, proyectos y obras en edificios históricos, artísticos y en inmuebles con significación cultural; coordinar, adjudicar y contratar obras, servicios y trabajos especializados vinculados a la restauración de inmuebles históricos, artísticos y con significación cultural con los que cuenta la Universidad, así como para la preservación de aquellos otros inmuebles de la institución considerados especiales por sus características arquitectónicas y estructurales

### Funciones

- Conocer oportunamente el Programa Anual de Obras elaborado por la DGOC para definir el calendario de trabajo y los alcances de los distintos desarrollos arquitectónicos, de acuerdo con la prioridad que determine la Dirección General.
- Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras la normatividad aplicable y los planes de desarrollo de cada una de las entidades o dependencias universitarias, en caso de existir, con el fin de acatar las disposiciones particulares expresadas en ellos y considerarlas en el desarrollo de los proyectos.
- Definir cuando un proyecto requiere de programa arquitectónico y dirigir su elaboración en coordinación con las entidades y dependencias usuarias, cuidando que el programa arquitectónico responda a las necesidades reales de la Institución.
- Solicitar la información necesaria relativa al terreno seleccionado para emplazar un edificio y proceder, en su caso, a la formulación del Plan Maestro y de los esquemas preliminares acordes con el programa arquitectónico.
- Señalar las directrices conceptuales de los proyectos a desarrollar, tomando en cuenta el terreno, los requerimientos de la obra, los criterios de sustentabilidad, de accesibilidad y los costos de construcción y mantenimiento.
- Obtener la información completa sobre las ingenierías que requieran, tanto los proyectos de obra nueva como ampliaciones y reacondicionamientos, para considerarlas en el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, el desarrollo de los diversos proyectos ejecutivos de los nuevos edificios, así como de la ampliación o adecuación de los existentes.
- Asignar o licitar, según sea el caso, los proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras nuevas, ampliaciones o reacondicionamientos, con base a la Normatividad de Obras vigente, cuando se considere, conjuntamente con la Dirección General, que esto sea necesario.
- Aplicar para cada caso particular el Arancel para el Pago de Honorarios que la DGOC tiene para determinar el valor de los proyectos ejecutivos que se solicitan a proyectistas externos, tanto de arquitectura como de ingenierías, y en base con el resultado, elaborar los contratos

correspondientes, de acuerdo con los términos de referencia aplicables al caso.

- Dirigir la correcta integración de los diversos proyectos de ingenierías con el proyecto arquitectónico.
- Dirigir los proyectos de mobiliario especial y las guías de dotación del mobiliario de línea necesario para cada proyecto, remitiéndolos a la Dirección General con la finalidad de que los canalice a las autoridades universitarias competentes para su adquisición.
- Coordinar con las Direcciones ejecutoras de obra para asegurar la correcta interpretación de los proyectos arquitectónicos que se encuentran en proceso de construcción.
- Solicitar planos actualizados de los proyectos, a las Direcciones ejecutoras de obra, en caso de haber sufrido modificaciones durante el proceso de construcción.
- Proporcionar a la Dirección General la información sistemática y especial que le sea solicitada.
- Participar en las reuniones periódicas interdisciplinarias de la DGOC y en aquellas convocadas por la Dirección General.
- Elaborar los proyectos de urbanismo requeridos en los diferentes planteles de la UNAM y que le sean asignados por la Dirección General.
- Determinar los Costos Ponderados de Proyecto para integrar el Programa Anual de Proyectos y para responder a las solicitudes de las Entidades y Dependencias.
- Revisar los presupuestos y pagos a proyectistas externos, por la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
- Proponer a la Dirección General las modificaciones que considere pertinentes en el Arancel para el Pago de Honorarios.
- Administrar el archivo de planos de la DGOC.
- Coordinar, adjudicar y contratar obras, servicios y trabajos especializados vinculados a la restauración de inmuebles históricos, artísticos y con significación cultural con los que cuenta la Universidad, así como para la preservación de aquellos otros inmuebles de la Institución considerados especiales por sus características arquitectónicas y estructurales.

## Subdirección de Proyectos

### Objetivo

Dirigir las actividades relativas a la elaboración, coordinación y fiscalización de los proyectos arquitectónicos ejecutivos, con sus respectivos proyectos de ingeniería estructural y de instalaciones, tomando en cuenta las normas de diseño de DGOC y los criterios señalados por la Dirección de Proyectos.

### Funciones

- Conocer el Programa Anual de Obras, el calendario de trabajo y los alcances de los distintos desarrollos arquitectónicos.
- Interpretar y analizar las directrices señaladas por la Dirección de Proyectos, así como proponer alternativas de solución que considere pertinentes.
- Dirigir el desarrollo de los proyectos ejecutivos, incluyendo las reuniones con las entidades y Dependencias involucradas y con las direcciones ejecutoras de la DGOC que tengan injerencia en los proyectos.
- Obtener el consenso y aprobación de los usuarios, de las soluciones arquitectónicas y de ingenierías plasmadas en los proyectos ejecutivos.
- Vigilar que los proyectos se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad universitaria vigente y que se apeguen a su respectivo programa arquitectónico, en caso de que lo hubiere.
- Vigilar que el desarrollo de los proyectos ejecutivos no rebasen el techo financiero asignado por la Dirección de Proyectos.
- Obtener y analizar la información recibida sobre las ingenierías que requieran, tanto los proyectos de obra nueva como ampliaciones y reacondicionamientos, para considerarlas en el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
- Vigilar la debida integración de los proyectos de las ingenierías con el proyecto arquitectónico.
- Verificar la aplicación de las normas técnicas y especificaciones correspondientes y pertinentes en la elaboración de estudios y proyectos.
- Revisar y coordinar los proyectos con el fin de que se realicen siguiendo los lineamientos de sustentabilidad y accesibilidad establecidos por la normatividad aplicable al caso.
- Convocar a las Coordinaciones de la Dirección de Proyectos a reuniones periódicas para establecer comunicación entre ellas y coordinar los diversos proyectos ejecutivos que se elaboran para cada obra, así como dar solución conjunta a los mismos.
- Participar en los estudios y proyectos que le sean solicitados por la Dirección de Proyectos.

- Informar a la Dirección de Proyectos el avance y el estado en el que se encuentran todos y cada uno de los proyectos ejecutivos en desarrollo, tanto los que se elaboran internamente, así como aquellos que han sido contratados a proyectistas externos.

## Coordinación de Ingenierías

### Objetivo

Coordinar, vigilar y en su caso, ejecutar los anteproyectos y proyectos ejecutivos de ingeniería estructural e instalaciones requeridos para complementar los proyectos arquitectónicos que se elaboran en la Dirección de Proyectos, así como participar en el desarrollo de los mismos.

### Funciones

- Interpretar y analizar las directrices señaladas por la Dirección de Proyectos para la elaboración de los proyectos ejecutivos de ingeniería estructural y de instalaciones.
- Coordinar los proyectos ejecutivos de ingeniería estructural e instalaciones correspondientes a todos los proyectos arquitectónicos ejecutivos que se elaboran en la Dirección de Proyectos.
- Elaborar internamente los proyectos ejecutivos de ingeniería estructural e instalaciones que la Dirección de Proyectos le indique.
- Dar seguimiento, coordinar y controlar los proyectos ejecutivos de ingeniería estructural e instalaciones que la Dirección de Proyectos decida que se ejecuten externamente.
- Coordinar reuniones con las direcciones ejecutoras de la DGOC que tengan injerencia en los proyectos estructurales y de instalaciones, para procurar la correcta interpretación de los proyectos estructurales y de instalaciones.
- Concertar reuniones con los usuarios de las entidades y dependencias para determinar con precisión sus requerimientos en materia de instalaciones.
- Revisar que el desarrollo de proyectos de ingeniería estructural y de instalaciones, en todas sus modalidades, se integren debidamente al proyecto arquitectónico.
- Revisar y coordinar los proyectos ejecutados por externos, con el fin de que se realicen siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad.
- Revisar que los proyectos cumplan con las normas de austeridad y costo, antes de que se envíen a las direcciones ejecutoras de obra.
- Coordinar las entregas formales y administrativas de los proyectos estructurales y de instalaciones ejecutivos, a las direcciones ejecutoras de obra de la DGOC.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Proyectos y por la Subdirección de Proyectos.
- Participar con diferentes órganos de la DGOC en la evaluación, o elaboración de criterios normativos de diseños estructurales y de instalaciones.
- Revisar y aprobar los presupuestos, pagos y finiquitos presentados por los contratistas de proyectos de ingeniería.

- Participar en los estudios y proyectos que le sean solicitados por la Dirección de Proyectos y por la Subdirección de Proyectos.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Proyectos el avance y el estado en el que se encuentran todos y cada uno de los anteproyectos y proyectos estructurales y de instalaciones en desarrollo, tanto los que se elaboran internamente, así como aquellos que han sido contratados a proyectistas externos.
- Elaborar los dictámenes estructurales que se le soliciten de los inmuebles que por su uso, situación o posible ampliación o reacondicionamiento, así lo demanden, determinando si es posible su intervención o si se requiere reestructuración.
- Evaluar el estado estructural de la planta física universitaria en caso de presentarse algún siniestro que ponga en riesgo la estabilidad de algún inmueble.

## Coordinación de Proyectos Externos

### Objetivo

Coordinar y vigilar los proyectos arquitectónicos ejecutivos que la Dirección de Proyectos considere que deban ser desarrollados por proyectistas externos.

### Funciones

- Interpretar y analizar las directrices señaladas por la Dirección de Proyectos para la elaboración de los proyectos arquitectónicos ejecutivos y transmitirlo a los proyectistas externos.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos, incluyendo reuniones con las entidades y Dependencias involucradas, conjuntamente con los proyectistas externos involucrados.
- Coordinar y participar en reuniones con las direcciones de la DGOC que tengan injerencia en los proyectos arquitectónicos.
- Verificar que el desarrollo de los proyectos arquitectónicos realizados por proyectistas externos contemplen los aspectos de funcionalidad y normatividad de diseño de la DGOC.
- Revisar que el desarrollo de proyectos de ingenierías (estructura e instalaciones), se integren debidamente al proyecto arquitectónico.
- Analizar los presupuestos presentados por los proyectistas externos en base al arancel autorizado por la DGOC.
- Vigilar que los proyectos arquitectónicos se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad universitaria vigente y de acuerdo a los términos de referencia establecidos en el contrato correspondiente.
- Revisar y autorizar, de acuerdo con el contrato, el pago que proceda en función del avance en el desarrollo del proyecto.
- Vigilar que los proyectos se apeguen a su programa arquitectónico y al techo financiero asignado.
- Obtener la aprobación del usuario tanto en el anteproyecto como en el proyecto arquitectónico ejecutivo.
- Revisar que los proyectos cumplan con las normas de austeridad y costo, antes de que se envíen a las direcciones ejecutoras de obra.
- Coordinar las entregas formales y administrativas de los proyectistas externos a la Dirección de Proyectos y turnar los proyectos ejecutivos a las direcciones ejecutoras de obra de la DGOC.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Proyectos y por la Subdirección de Proyectos.
- Informar periódicamente a la Dirección de Proyectos el avance y el estado en el que se encuentran todos y cada uno de los proyectos arquitectónicos en desarrollo que han sido contratados a proyectistas externos.

## Departamento de Instalaciones

### Objetivo

Regular y controlar la aplicación de los recursos financieros que le son otorgados para la realización de las instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias de obras externas, tanto a nivel central como en el interior de la República, atendiendo el marco normativo de la UNAM y demás preceptos aplicables vigentes en la materia, con la finalidad de que el control, evaluación, ejecución y verificación de las obras y servicios relacionados con las mismas, se ejecuten en forma oportuna y eficaz, garantizando las mejores condiciones posibles para la Universidad.

### Funciones

- Fiscalizar el buen desempeño de los supervisores, residentes y contratistas, optimizando los programas de trabajo en las diferentes Dependencias a su cargo, atendiendo lo relacionado al área de instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias.
- Aplicar los sistemas de evaluación, control, ejecución y supervisión de las obras y servicios relacionados con las mismas determinados por la Dirección de Construcción en las Entidades y Dependencias correspondientes, con el fin de resolver los problemas relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias, así como de los diversos equipos pertenecientes a las subestaciones eléctricas (alta y baja tensión), sistemas de aire acondicionado, equipos hidroneumáticos y sistemas de bombeo, chillers, plantas de emergencia, cámaras frías, extracción y ventilación, generadores de vapor, sistemas de vacío y aire comprimido, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de gas y en general toda clase de equipos electromecánicos de formen parte de las Entidades y Dependencias a nivel zona metropolitana y foránea.
- Verificar el buen manejo de los documentos oficiales y de la bitácora de las obras que se contratan.
- Recabar, revisar, clasificar y validar los datos del sistema de información de mantenimiento y turnarla al Coordinador de área, para la elaboración de los informes respectivos.
- Revisar, firmar y autorizar los generadores y las estimaciones de los trabajos ejecutados y tramitarlos para el pago correspondiente.
- Verificar que los planos de la ejecución de los trabajos estén actualizados y firmados.
- Revisar que las especificaciones de construcción indicadas en los proyectos ejecutivos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Verificar que una vez concluida una obra, se actualicen los planos tal y como fueron ejecutados los trabajos.
- Revisar y dar seguimiento a la oportuna recepción y finiquito de los contratos de las obras y servicios relacionados con las mismas de los trabajos concluidos.
- Rendir informes periódicos de los aspectos técnicos y financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas.



- Informar a su superior, sobre los resultados en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar el mercadeo de materiales y equipos de instalación permanente en obras y mantenimientos que realiza la Dirección de Construcción.
- Revisar y avalar los conceptos y volúmenes extraordinarios que se generen en la ejecución de las obras para que los precios unitarios correspondientes se sometan a dictamen y autorización del área que asigne la Dirección General.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas que integran la Dirección de Construcción, así como con las Dependencias que interactúen en el ámbito de su responsabilidad, para dar solución a las problemáticas presentadas de interés común.
- Conocer y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM, así como los lineamientos emitidos por la Dirección de Construcción, además de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia de obra y servicios relacionados con las mismas.
- Ejecutar los trabajos específicos del área, que le sean solicitados.
- Aplicar correctamente los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Inspeccionar anualmente los locales destinados para las subestaciones, transformadores, equipos electromecánicos, calderas, verificando la limpieza, funcionamiento y adecuada utilización de los lugares y equipos que en ellos se encuentran.
- Vigilar que el personal subordinado asignado a su área cumpla con sus funciones.
- Informar a su superior de las demandas planteadas por el personal subordinado en su ámbito de responsabilidad.
- Promover la capacitación y desarrollo propio y del personal que integra el Departamento a su cargo.

## Secretario Auxiliar Proyectos

### Objetivo

Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos acordes a las normas de diseño de la DGOC.

### Funciones

- Revisar y analizar programas arquitectónicos, así como las propuestas de ubicación enviadas por la Coordinación de Informática.
- Determinar las posibilidades de desarrollo de los proyectos internamente y planificar los posibles LOD de cada Proyecto.
- Observar el alcance de los proyectos observando el Arancel de la DGOC, y los estudios de mercado correspondientes, incluyendo el desarrollo de ingenierías.
- Coordinar el desarrollo de proyectos internos incluyendo reuniones con las Dependencias involucradas.
- Obtener el Visto Bueno del usuario con respecto al LOD alcanzado en cada fase del Proyecto.
- Organizar reuniones con las direcciones de la DGOC, que tengan injerencia en los proyectos.
- Coordinar el desarrollo de los Modelos de Estructura y MEP (Instalaciones Electromecánicas, Hidrosanitarias y Especiales)
- Administrar el Modelo Maestro de cada Proyecto.
- Verificar que los proyectos se cumplan en tiempo y calidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar que los proyectos se apeguen al Programa Arquitectónico y de Necesidades autorizado por el usuario, así como al techo financiero asignado.
- Coordinar la implementación del Método MIC en el desarrollo de Proyectos de Arquitectónicos.
- Revisar interferencias entre todas las especialidades, utilizando el Modelo Maestro.
- Verificar y coordinar el desarrollo de los Modelos Arquitectónicos ejecutados dentro de la dependencia o por externos.
- Dar puntual seguimiento a la actualización del Modelo MIC durante la fase de Edificación para alcanzar un LOD 500 (As Built) al término de la misma.

## Departamento de Taller de Arquitectura

### Objetivo

Desarrollar los Proyectos Arquitectónicos que se realizan internamente en la Dirección de Proyectos, de acuerdo a las normas vigentes de la UNAM y a los presupuestos asignados, vigilando que cumplan con todos los requisitos indispensables y que contengan completa la información requerida para su construcción.

### Funciones

- Organizar el desarrollo arquitectónico, tanto de anteproyectos como de proyectos ejecutivos arquitectónicos que le sean asignados para elaborarse internamente.
- Coordinar el diseño de los proyectos arquitectónicos para que se cumpla con las directrices de la Dirección General de Obras y Conservación, así como con los lineamientos y conceptos determinados por la Coordinación del Taller de Arquitectura.
- Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo con los usuarios involucrados por las entidades y dependencias universitarias, con el fin de obtener la autorización de Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos.
- Concertar las reuniones que sean necesarias con las Áreas Internas y Externas que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos.
- Revisar que los Proyectos Ejecutivos Internos que le fueron asignados estén completos antes de ser enviados a la Dirección Ejecutora.
- Verificar que los Diseños de Ingenierías y Estructuras sean congruentes con lo arquitectónico.
- Conformar una Bitácora de Proyecto, para aquellos que la Coordinación del Taller de Arquitectura lo determine, vigilando que se asienten todas las actividades en el proceso del Proyecto Ejecutivo.
- Coadyuvar en los Dictámenes Técnicos de solicitudes de Entidades y Dependencias de la UNAM para acciones de Proyecto o de Obra.
- Participar en la retroalimentación de las Normas de Diseño de la UNAM.
- Elaborar respuesta de los documentos turnados al Departamento.
- Obtener los aranceles aplicables a los distintos proyectos externos.

## Coordinación de Taller de Arquitectura

### Objetivo

Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos acordes a las normas de diseño de la DGOC.

### Funciones

- Interpretar y analizar las directrices señaladas por la Dirección de Proyectos para la elaboración de los proyectos arquitectónicos ejecutivos.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos, incluyendo reuniones con las entidades y Dependencias involucradas.
- Coordinar reuniones con las direcciones de la DGOC que tengan injerencia en los proyectos arquitectónicos.
- Revisar que el desarrollo de proyectos de ingenierías (estructura e instalaciones), se integren debidamente al proyecto arquitectónico.
- Vigilar que los proyectos arquitectónicos se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad universitaria vigente.
- Vigilar que los proyectos se apeguen a su programa arquitectónico y al techo financiero asignado.
- Obtener la aprobación del usuario tanto en el anteproyecto como en el proyecto arquitectónico ejecutivo.
- Revisar y coordinar los proyectos con el fin de que se realicen siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad.
- Determinar y coordinar los trabajos que se realizan en el taller de arquitectura de la Dirección de Proyectos de la DGOC.
- Revisar que los proyectos cumplan con las normas de austeridad y costo, antes de que se envíen a las direcciones ejecutoras de obra.
- Coordinar las entregas formales y administrativas de los proyectos arquitectónicos ejecutivos a las direcciones ejecutoras de obra de la DGOC.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Proyectos y por la Subdirección de Proyectos.
- Participar en los estudios y proyectos que le sean solicitados por la Dirección de Proyectos y por la Subdirección de Proyectos.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Proyectos el avance y el estado en el que se encuentran todos y cada uno de los anteproyectos y proyectos arquitectónicos que se encuentren en desarrollo interno.

## Departamento de Proyectos 1

### Objetivo

Desarrollar los Proyectos Arquitectónicos que se realizan internamente en la Dirección de Proyectos, de acuerdo a las normas vigentes de la UNAM y a los presupuestos asignados, vigilando que cumplan con todos los requisitos indispensables y que contengan completa la información requerida para su construcción.

### Funciones

- Elaborar y organizar el desarrollo arquitectónico, tanto de anteproyectos como de proyectos ejecutivos arquitectónicos que le sean asignados para elaborarse internamente.
- Coordinar el diseño de los proyectos arquitectónicos para que se cumpla con las directrices de la DGOC, así como con los lineamientos y conceptos determinados por la Coordinación del Taller de Arquitectura.
- Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo con los usuarios involucrados por las entidades y dependencias universitarias, con el fin de obtener la autorización de Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos.
- Concertar las reuniones que sean necesarias con las Áreas Internas y Externas que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos.
- Revisar que los Proyectos Ejecutivos Internos que le fueron asignados estén completos antes de ser enviados a la Dirección Ejecutora.
- Verificar que los Diseños de Ingenierías y Estructuras sean congruentes con lo arquitectónico.
- Conformar una Bitácora de Proyecto, para aquellos que la Coordinación del Taller de Arquitectura lo determine, vigilando que se asienten todas las actividades en el proceso del Proyecto Ejecutivo.
- Coadyuvar en los Dictámenes Técnicos de solicitudes de Entidades y Dependencias de la UNAM para acciones de Proyecto o de Obra.
- Participar en la retroalimentación de las Normas de Diseño de la UNAM.
- Elaborar respuesta de los documentos turnados al Departamento.
- Obtener los aranceles aplicables a los distintos proyectos externos.

## Departamento de Proyectos 2

### Objetivo

Desarrollar los Proyectos Arquitectónicos que se realizan internamente en la Dirección de Proyectos, de acuerdo a las normas vigentes de la UNAM y a los presupuestos asignados, vigilando que cumplan con todos los requisitos indispensables y que contengan completa la información requerida para su construcción.

### Funciones

- Elaborar y organizar el desarrollo arquitectónico, tanto de anteproyectos como de proyectos ejecutivos arquitectónicos que le sean asignados para elaborarse internamente.
- Coordinar el diseño de los proyectos arquitectónicos para que se cumpla con las directrices de la DGOC, así como con los lineamientos y conceptos determinados por la Coordinación del Taller de Arquitectura.
- Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo con los usuarios involucrados por las entidades y dependencias universitarias, con el fin de obtener la autorización de Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos.
- Concertar las reuniones que sean necesarias con las Áreas Internas y Externas que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos.
- Revisar que los Proyectos Ejecutivos Internos que le fueron asignados estén completos antes de ser enviados a la Dirección Ejecutora.
- Supervisar que los Diseños de Ingenierías y Estructuras sean congruentes con lo arquitectónico.
- Conformar una Bitácora de Proyecto, para aquellos que la Coordinación del Taller de Arquitectura lo determine, vigilando que se asienten todas las actividades en el proceso del Proyecto Ejecutivo.
- Coadyuvar en los Dictámenes Técnicos de solicitudes de Entidades y Dependencias de la UNAM para acciones de Proyecto o de Obra.
- Participar en la retroalimentación de las Normas de Diseño de la UNAM.
- Elaborar respuesta de los documentos turnados al Departamento.
- Obtener los aranceles aplicables a los distintos proyectos externos.

## Coordinador de Programación

### Objetivo

Coordinar la realización de los estudios necesarios para la programación de los espacios arquitectónicos -docencia, investigación, difusión y gobierno- tipificando los espacios de acuerdo a su función y capacidad.

### Funciones

- Coordinar y realizar los estudios de viabilidad requeridos por las diferentes Dependencias Universitarias para determinar las posibilidades reales relativas a las obras nuevas, ampliaciones y reacondicionamientos de la planta física de la UNAM, tanto en Ciudad Universitaria, como fuera de ella, de acuerdo con los Lineamientos de Planeación Universitaria.
- Atender y analizar las solicitudes de las distintas Dependencias Universitarias.
- Realizar la programación de necesidades ceñida a la normatividad vigente, con la finalidad de planear obras nuevas, ampliaciones y reacondicionamientos más funcionales económicos.
- Analizar el funcionamiento de diversos espacios para docencia, investigación, difusión y gobierno, para optimizar su dimensionamiento y tipificar los espacios de acuerdo a su función y capacidad, con la finalidad de homogeneizar la planta física futura y reacondicionada, obteniendo a la vez, indicadores de dosificación de espacios.
- Realizar y definir esquemas de funcionamiento y diagramas de flujo para las obras nuevas, ampliaciones y reacondicionamientos, estableciendo, en su caso, zonificaciones generales para el desarrollo de los proyectos.
- Informar al Director de Proyectos los datos recabados y los estudios realizados durante el proceso de planeación y del programa de necesidades, debidamente autorizados por los usuarios.
- Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Obras de la UNAM, calculando las áreas por construir y estimando los montos de la inversión.
- Coordinar y realizar los estudios especiales solicitados por la Dirección de Proyectos y por la DGOC.

## Departamento de Edificios Históricos

### Objetivo

Controlar y orientar técnica y administrativamente a los residentes de obra, con el fin de optimizar la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros, que le son otorgados para ejecutar la conservación, mantenimiento, obras de ampliación y de reacondicionamiento de los inmuebles universitarios pertenecientes al Patrimonio Histórico, con base en la normatividad universitaria vigente, las especificaciones generales y complementarias de construcción y los programas establecidos para lograr obras que cumplan en calidad, costo y tiempo.

### Funciones

- Conocer y cumplir la Normatividad de Obras de la UNAM, además de las leyes y reglamentos aplicables y vigentes en materia de restauración de monumentos.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas que integran la Dirección de Proyectos, así como con la Dirección General del Patrimonio Universitario, del Instituto de Ingeniería, del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto de Bellas Artes, si es el caso, dependencias que interactúen en el ámbito de su responsabilidad, para dar solución a la problemática que se presente y corresponda al interés común.
- Vigilar y hacer del conocimiento de los Residentes de Supervisión Interna, los alcances que les corresponden para lograr el correcto desempeño de su participación.
- Conocer y vigilar, con el apoyo de los Residentes, el cumplimiento del Programa de Obras que le corresponde.
- Obtener, revisar, clasificar y validar los datos del sistema de información de mantenimiento y turnarla al Director o Coordinador, para la elaboración de los informes respectivos.
- Realizar los precios ponderados de los catálogos de conceptos de las obras y mantenimientos que realiza la Coordinación de Inmuebles Históricos y Artísticos.
- Atender, en su caso, la recepción de los proyectos ejecutivos proporcionados por la Dirección de Proyectos, con el fin de verificar y conciliar los alcances y reconocer los posibles faltantes.
- Verificar que para aquellos casos en que se requieran planos de proyecto ejecutivo, estos se encuentren debidamente actualizados y autorizados.
- Revisar que las especificaciones indicadas en los proyectos ejecutivos cumplan con la Normatividad Universitaria vigente y con la reglamentación correspondiente.
- Recabar y revisar con los Residentes, información para la integración de los estimados de costos de las obras próximas a licitarse, así como de los Costos Paramétricos de obras concluidas.
- Efectuar con los Residentes de Supervisión Interna la preparación de las Licitaciones Públicas y los Concursos por Invitación Restringida que se requieran, así como el envío al archivo de la documentación de los participantes no seleccionados, para su resguardo correspondiente.



- Preparar con los Residentes la contratación oportuna de las empresas asignadas, formulando la orden de contratación que incluya la documentación requerida: Presupuesto, Programa de Obra, Notas Informativas, Volante de Control y todos los documentos que procedan para cada caso.
- Verificar que los Residentes tengan la documentación necesaria para llevar a cabo el control de la obra: Contrato, Catálogo de Conceptos, Especificaciones Generales y Particulares, Programas de Ejecución de Obra, Análisis de Precios Unitarios, Costos Básicos de Materiales, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo.
- Inspeccionar que las obras cumplan con las especificaciones de construcción y con la calidad expresada en el proyecto ejecutivo.
- Programar las obras para cumplir con los plazos fijados y el monto asegurado en el contrato.
- Participar en las juntas técnico administrativas que se deben celebrar periódicamente en las obras, levantando la minuta para seguimiento de acuerdos y en las cuales se evaluará el desarrollo de la obra y los avances físicos y financieros, con la participación de: Proyectistas Externos, Supervisión, Constructora, Empresas de instalaciones, Usuarios, Coordinación de Restauración de Edificios Históricos y Artísticos, Coordinación de Obra Electromecánica y Especialistas que se requieran.
- Verificar durante el proceso de obra, conjuntamente con los Residentes, el control presupuestal de las obras, informando oportunamente al Director o Coordinador cualquier desviación a ajuste que se presente.
- Revisar y promover el correcto llenado y seguimiento de la Bitácora de Obra, asentando todos aquellos aspectos que así lo requieran, para aclarar cualquier modificación, avance o retraso en los trabajos, detallando debidamente la fecha y los hechos, haciéndolos del conocimiento de todos los involucrados y recabando sus respectivas firmas de conocimiento o autorización.
- Revisar y firmar de autorización los números generadores y las estimaciones de los trabajos ejecutados, con el fin de tramitarlos para el pago correspondiente.
- Revisar y avalar los conceptos y volúmenes extraordinarios que se generen en la ejecución de las obras para que los precios unitarios correspondientes se sometan a dictamen y autorización, así mismo, revisar los correspondientes ajustes de costos y prórrogas que se soliciten durante el desarrollo de las obras.
- Verificar que una vez concluidos los trabajos, se actualicen los planos tal y como fue ejecutada la obra.

## Departamento de Reestructuración de Inmuebles Históricos

### Objetivo

Realizar las actividades de fiscalización en la ejecución de las obras y los proyectos de restauración de inmuebles históricos, artísticos y con significación cultural de la Institución asignados a contratistas especializados mediante procedimientos de contratación, así como las acciones para la preservación de aquellos otros inmuebles de la UNAM, considerados especiales por sus características arquitectónicas y estructurales, para asegurar que la ejecución de las obras y servicios se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, costo y tiempo, para la Universidad.

### Funciones

- Verificar que los supervisores lleven la bitácora de las obras que se contratan.
- Integrar los resultados de supervisión de las obras que se le proporcionan los supervisores.
- Recabar, revisar, clasificar y validar los datos del sistema de información de mantenimiento y turnarla al coordinador de área, para la elaboración de los informes respectivos.
- Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados y firmarlas para su trámite de pago.
- Verificar que los supervisores mantengan actualizados los planos de la ejecución de los trabajos.
- Revisión de los finiquitos de las obras y servicios relacionados con la misma de los trabajos terminados en forma oportuna.
- Rendir informes periódicos de supervisión de los aspectos técnicos y financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- Informar a su superior, sobre los resultados en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Verificar que los supervisores realicen el mercadeo de materiales y equipos de instalación permanente en obras y mantenimientos que realiza la Dirección de Proyectos.
- Revisar y analizar los conceptos extraordinarios para someterlos a consideración de la superioridad y estos sean autorizados observando en todo momento la Normatividad de Obras de la UNAM.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas que integran la Dirección de Proyectos, así como con las Dependencias que interactúen en el ámbito de su responsabilidad, para dar solución a las problemáticas presentadas de interés común.
- Conocer, las políticas y lineamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM, así como los lineamientos emitidos por la Dirección de Proyectos, además de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia de obra y servicios relacionados con las mismas.

- Atender las instrucciones de la Dirección de Proyectos tendientes a desarrollar los procedimientos de contratación de obras, servicios y trabajos especializados para la restauración de inmuebles históricos, artísticos y con significación cultural, así como para preservar aquellos otros considerados especiales por sus características arquitectónicas y estructurales.
- Revisar, analizar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para su trámite de pago, juntamente con los supervisores de obra.
- Ejecutar los trabajos específicos del área, que le sean solicitados.
- Aplicar correctamente los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar que el personal subordinado asignado a su área cumpla con sus funciones.
- Informar a su superior, de las demandas planteadas por el personal subordinado en su ámbito de responsabilidad.
- Promover la capacitación y desarrollo del personal que integra el Departamento a su cargo.

## Dirección de Construcción

### Objetivo

Dirigir las acciones necesarias para contratar, ejecutar y fiscalizar las construcciones de obra nueva, así como de rehabilitación, adecuación y/o reacondicionamiento, que le asigne la Dirección General de Obras y Conservación de conformidad con el Programa Anual de Obras, para mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los edificios, instalaciones y equipos y, controlar y optimizar los recursos económicos asignados para cubrir las necesidades de la comunidad universitaria tanto en Ciudad Universitaria como en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México y en el interior de la República Mexicana, asegurando a la UNAM que el desarrollo de las obras se obtenga con la mayor calidad, el mejor costo y en el menor tiempo, apegándose a la Normatividad de Obras de la UNAM y demás disposiciones aplicables vigentes.

### Funciones

- Recibir instrucciones de la Dirección General y realizar acuerdos con dicha dependencia, en el ámbito de sus funciones.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las funciones de las coordinaciones y jefaturas de departamento que integran la Dirección de Construcción.
- Presidir y participar en los procedimientos licitatorios y de adjudicación de las obras nuevas, así como de rehabilitación, adecuación y reacondicionamiento de conformidad con la Normatividad de Obras de la UNAM y demás disposiciones aplicables vigentes, a través de la elaboración de bases de concurso y, por conducto de la Coordinación de Normatividad, Control de Precios Unitarios y Concursos, llevar a cabo los procedimientos de adjudicación que correspondan.
- Revisar las propuestas de cada uno de los licitantes conforme a los requerimientos establecidos en las Bases de Concurso, en caso de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Adjudicar directamente los procedimientos de obras y servicios que procedan, previa evaluación de la cotización o las cotizaciones que se presenten.
- Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras la revisión de las propuestas de cada uno de los concursantes.
- Evaluar los resultados de las propuestas de los licitantes, mediante tablas comparativas que emita la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
- Adjudicar, mediante el dictamen de fallo, los procedimientos licitatorios y de adjudicación de las obras y servicios.
- Elaborar el presupuesto anual de recursos de conformidad con los programas de trabajo preestablecidos, así como recomendar las acciones necesarias para la obtención de recursos presupuestales que se requieran.

- Controlar y optimizar el presupuesto asignado para la realización de obra nueva, así como de rehabilitación, adecuación y reacondicionamiento de la infraestructura de las entidades y dependencias universitarias ubicadas en Ciudad Universitaria, en la zona metropolitana de la Ciudad de México y en el interior de la República Mexicana.
- Colaborar en la formulación y elaboración del Programa Anual de Obras de la UNAM.
- Asignar, a las coordinaciones de obra civil que le estén adscritas, las obras que le determine la Dirección General conforme al Programa Anual de Obras de la UNAM.
- Contratar, como resultado de los procedimientos licitatorios o de adjudicación directa que procedan, las obras y/o los servicios mediante la celebración de contratos que solicite elabore la Dirección de Contratación.
- Asegurar a la UNAM las mejores condiciones de calidad, tiempo y costo en la contratación de las obras y servicios, resultado de los procedimientos licitatorios, así como en la ejecución de los trabajos de obra y/o de servicios.
- Solicitar a la Dirección de Contratación la elaboración de contratos, convenios modificatorios y/o adicionales, así como los convenios de suspensión y de reactivación de obras y/o servicios que procedan.
- Vigilar el correcto desarrollo y ejecución de las obras nuevas, así como de rehabilitación, adecuación y reacondicionamiento, estableciendo las estrategias de supervisión de conformidad con la Normatividad de Obras de la UNAM y demás disposiciones aplicables vigentes, con el Programa Anual de Obras y con los Catálogos de Conceptos de Concurso, Alcances y Especificaciones de Construcción de la UNAM.
- Atender, con los correspondientes soportes documentales, las inconformidades que presenten las personas físicas y/o morales contratistas ante la Contraloría y/o ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, en contra de los procedimientos licitatorios y/o técnicos y administrativos durante el desarrollo de las obras, así como en contra de los contratos celebrados con ellas.
- Atender y dar respuesta, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a las solicitudes de acceso a la información pública de la UNAM relacionadas con las obras y/o servicios de su competencia.
- Atender, resolver y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan la Auditoría Interna y/o la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la UNAM, así como del Auditor Externo de la Institución o de cualquier otra instancia de fiscalización.
- Proponer a la Dirección General, soluciones técnicas y alternativas que se requieran para definir con mayor precisión las especificaciones de los proyectos, efectuando los ajustes necesarios a los recursos económicos asignados a las obras y servicios de su competencia.

- Informar periódicamente a la Dirección General sobre la situación de cada una de las obras y servicios en proceso, sus aspectos administrativos, sus avances programático, físico y financiero, o de alguna problemática, en su caso.
- Instruir a los coordinadores de obra civil que le estén adscritos, para que recaben la autorización de la Dirección de Proyectos, en caso de cambios y/o modificaciones a los proyectos ejecutivos, previa consulta con la entidad o dependencia universitaria usuaria, a efecto de que verifiquen la afectación al contrato y su repercusión en el Programa Anual de Obras de la UNAM.
- Autorizar, previo soporte y revisión que proporcionen los coordinadores de obra civil que le estén adscritos, los contratos, convenios modificatorios y convenios adicionales que resulten de conceptos extraordinarios no contemplados en los catálogos de conceptos original, así como de cambios u omisiones a los proyectos ejecutivos y de cantidades excedentes de obra.
- Informar a la Dirección General cualquier incumplimiento contractual, de la terminación anticipada o rescisión de contratos celebrados con empresas y/o personas físicas, para dar la intervención que corresponda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría de la UNAM, con el objeto de cumplir con la Normatividad de Obras de la UNAM y demás disposiciones aplicables y vigentes.
- Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, el dictamen al documento de precios unitarios extraordinarios que presenten las empresas y/o personas físicas, previo aval de la supervisión y/o jefatura de residentes que corresponda, recabando el visto bueno del coordinador de obra civil de que se trate y que le esté adscrito .
- Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, el dictamen al documento de ajuste de costos que presenten las empresas y/o personas físicas, previo aval de la supervisión y/o jefatura de residentes que corresponda, recabando el visto bueno del coordinador de obra civil de que se trate y que le esté adscrito.
- Establecer los lineamientos y estrategias adecuadas para que las obras y servicios se desarrollen en cumplimiento a la Normatividad de Obras de la UNAM y demás disposiciones aplicables y vigentes.
- Asegurar a la UNAM que se cumplan los requerimientos en calidad, tiempo y costo, en la ejecución de las obras y de los servicios a su cargo.
- Solicitar a los coordinadores de obra civil que le estén adscritos, los informes de control presupuestal y los reportes semanales de avance de obras y de servicios en proceso que tengan asignadas.
- Revisar, analizar y autorizar los informes de control presupuestal y los reportes semanales de avance de obras y de servicios en proceso que le entreguen los coordinadores de obra civil de su adscripción.

- Instruir a los coordinadores de obra civil que tenga adscritos, para que garanticen la correcta supervisión y ejecución de las obras y servicios programados, tanto en tiempo y forma, conforme al Programa Anual de Obras, a los compromisos de entrega con las entidades o dependencias usuarias, a los catálogos de conceptos, a los contratos, a las Especificaciones de Construcción y a la Normatividad de Obras de la UNAM y demás disposiciones aplicables y vigentes.
- Solicitar a la Dirección de Contratación la elaboración de los convenios modificatorios y adicionales que procedan, adjuntando por conducto de la Coordinación de Normatividad, Control de Precios Unitarios y Concursos, la documentación necesaria y la que en su caso se le requiera.
- Autorizar, cuando proceda y conforme a la revisión previa documental de la Coordinación de Normatividad, Control de Precios Unitarios y Concursos, las solicitudes de diferimiento a los contratos de obras y de servicios que presenten las empresas y/o personas físicas contratistas.
- Autorizar y gestionar la devolución de fianzas de anticipo, y/o de cumplimiento y/o de vicios ocultos, previa revisión que realice la Coordinación de Normatividad, Control de Precios Unitarios y Concursos.
- Solicitar a los coordinadores de obra civil que le estén adscritos, formulen los requerimientos a las personas morales y/o personas físicas contratistas para la entrega de los finiquitos de obras terminadas.
- Realizar los recorridos de obra que soliciten el Rector y/o el Secretario Administrativo y/o el titular de la Dirección General y/o las autoridades correspondientes de la UNAM y/o el representante de la entidad o dependencia universitaria usuaria y/o la empresas y/o la persona física contratista, contando para ello con el apoyo de la supervisión de obra de la coordinación de obra civil correspondiente.
- Instruir a los coordinadores de obra civil que le estén adscritos, desarrollar y ejecutar las estrategias técnicas y administrativas necesarias para abatir cualquier atraso o para mejorar las condiciones de desarrollo en la ejecución de las obras y de los servicios.
- Autorizar el Acta de Entrega-Recepción de Obra para su entrega a la entidad o dependencia universitaria usuaria.
- Entregar las obras terminadas a las entidades o dependencias universitarias usuarias y presidir el acto de entrega de obra contando para ello con la presencia de los representantes de las direcciones generales del Patrimonio Universitario, de Asuntos Jurídicos, y de Servicios Generales, así como de la Contraloría y, en su caso, de las direcciones de área de la Dirección General que correspondan.
- Participar en las juntas de revisión de los proyectos de obra a realizar y en su caso, designar al coordinador de obra civil que corresponda para plantear las observaciones que procedan, proponiendo modificaciones para obtener mejores procedimientos y dar cumplimiento a los programas de ejecución de las obras y de los servicios.
- Documentar cualquier asunto de la Dirección de Construcción que deba someterse al Comité Asesor de Obras de la UNAM.

- Autorizar las facturas de las estimaciones de obra y/o de servicios, previa revisión y autorización por parte de los coordinadores de obra civil que le estén adscritos.
- Asesorar y orientar a las entidades y dependencias universitarias que lo soliciten, en procedimientos licitatorios y/o en procedimientos constructivos, así como en la elaboración de catálogos de conceptos y presupuestos de trabajos que se programen realizar.
- Dar atención a las entidades y dependencias universitarias que soliciten soportes documentales de contratos de obras y/o de servicios, para procedimientos legales y/o de requerimientos por cualquier instancia de fiscalización.
- Hacer del conocimiento a la Dirección General cualquier incumplimiento de los contratistas que amerite la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría de la UNAM, e informar a la Dirección de Contratación para que realice el trámite correspondiente.
- Dirigir al personal a su cargo para lograr los objetivos de la Dirección de Construcción.
- Promover la capacitación y actualización del personal de estructura y de confianza a su cargo y, para ello, proponer ante la Unidad Administrativa la realización de programas de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y que permitan elevar el nivel de sus conocimientos.



## Coordinación de Obra Civil 1

### Objetivo

Coordinar las actividades de fiscalización en la ejecución de las obras asignadas a los contratistas mediante los procedimientos licitatorios, para dar cumplimiento al Programa Anual de Obras y atender las necesidades de las Dependencias Universitarias Usuarias, conforme a lo establecido contractualmente, en el Proyecto Ejecutivo, en el Catálogo de Conceptos y en el Programa de Obra, en el Contrato, en las Especificaciones Generales y Complementarias, en la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de la UNAM, en apego a la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente y aplicable; asegurando que la ejecución de las obras y servicios en las obras se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, costo y tiempo, para la Universidad.

### Funciones

- Recibir y atender las instrucciones del Director de Construcción y realizar acuerdos.
- Recibir la asignación de obras por parte del Director de Construcción, conforme al Programa Anual de Obras.
- Designar la o las obras a los Jefes de Residentes y Supervisores, que estarán a su cargo.
- Recibir los Proyectos proporcionados por la Dirección de Proyectos para su revisión y la elaboración del Catálogo de Conceptos.
- Entregar al Director de Construcción y a la Coordinación de Normatividad, precios unitarios y concursos el catálogo de conceptos, las especificaciones y los alcances, el proyecto ejecutivo y el costo aproximado de la obra a licitar.
- Determinar el costo paramétrico de una obra a licitar, en base a los datos de obras concluidas.
- Llevar el Control Presupuestal de cada una de las obras asignadas y reportarlo con el Director de Construcción.
- Controlar y dar seguimiento documental de cada una de los contratos de obras asignados.
- Entregar a Jefes de Residentes la documentación del procedimiento licitatorio y su contrato para dar inicio a la integración del expediente de obra e iniciar la obra asignada.
- Verificar el inicio de la ejecución de los trabajos en obra.
- Verificar y constatar que el Jefe de Residentes y/o Jefe de Departamento de Instalaciones y/o el Supervisor, abran la bitácora.
- Verificar y constatar el correcto cumplimiento de alcances por parte de la Supervisión Interna y en su caso, por parte de la Supervisión Externa; adicionalmente, establecer para la Supervisión Externa, los alcances de sus actividades y aprobar sus estimaciones y facturas para pago, conforme al avance de sus actividades.

- Verificar y constatar la correcta ejecución de los trabajos realizados por parte del contratista, conforme al programa de obra, al catálogo de conceptos, al proyecto y al contrato; a las Especificaciones Generales de Construcción de la UNAM, a la Normatividad en materia de Obras y Servicios vigente de la UNAM y supletoriamente a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Instruir a los Jefes de Residentes de Supervisión para que requieran a las contratistas mediante notas de bitácora la presentación de la documentación que compruebe la correcta inversión del anticipo otorgado.
- Verificar y controlar en obra, los avances físicos y financieros reales respecto a los programados.
- Coordinar y participar en reuniones técnico administrativas semanales de trabajo con los Jefes de Residentes y Residentes de Supervisión Interna, con el Jefe de Departamento de Instalaciones, con Representante de la Dirección de Proyectos, si es el caso, con la Supervisión Externa y con Contratistas, a fin de evaluar el desarrollo, el avance físico programado y el real, proponer alternativas de solución a problemáticas que se presenten, proponer estrategias para el cumplimiento de los programas vigentes de obra, de los catálogos de conceptos, hacer los requerimientos necesarios, hacer de conocimiento los cambios o modificaciones de proyecto, establecer compromisos de las partes para obtener la correcta ejecución de los trabajos, solicitar al Jefe de Residentes y/o al Supervisor de la Dirección de Construcción la elaboración de la Minuta de la Reunión de Trabajo y recabar la firma de los asistentes.
- Participar en reuniones con los representantes de las Dependencias Universitarias Usuarias para prevenir que la ejecución de los trabajos afecte las actividades propias de la comunidad universitaria.
- Participar y proponer soluciones en reuniones de trabajo, principalmente con la Dirección de Proyectos y con los representantes de las distintas Direcciones de la DGOC.
- Informar al Director de Construcción en el caso de cualquier incumplimiento contractual, por parte de los contratistas y proponer acciones preventivas y correctivas, en su caso.
- Verificar el correcto cumplimiento de las actividades de Supervisión de Obra y de Servicios conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, y la
- Normatividad en materia de Obras y Servicios, vigente y aplicable, a las Especificaciones de Construcción de la UNAM, a través de los Jefes de Residentes y/o Jefe de Departamento y/o Supervisores.
- Acreditar en su caso, el diferimiento por entrega tardía de anticipo.
- Verificar la procedencia y aprobar, en su caso, la solicitud para elaboración de convenio modificatorio y/o adicional, en ampliación y/o en reducción, requiriendo al Jefe de Residentes la justificación correspondiente.
- Ratificar en su caso, los presupuestos de precios unitarios extraordinarios avalados por el Jefe de Residentes y/o Jefe de Departamento y/o Supervisor.

- Avalar en su caso, la solicitud de ajuste de costos, el estudio correspondiente, el programa de obra vigente y los índices publicados por el INEGI, avalado por el Jefe de Residentes y/o Jefe de Departamento y/o Supervisor, siempre y cuando no exista algún retraso en el programa imputable al Contratista.
- Avalar en su caso, las estimaciones y facturas por anticipo y por trabajos ejecutados, que contengan los generadores originales, avalados por el Jefe de Residentes y/o el Supervisor.
- Realizar recorridos de obra con el Director de Construcción y/o con la Directora General y/o con el representante de la Dependencia Usuaria, para verificar los avances y la correcta ejecución de los trabajos y su respectiva supervisión.
- Revisar y constatar la integración del Aviso de Terminación de los Trabajos, del oficio de respuesta para llevar a cabo la Minuta de Recorrido, para verificar la terminación de los trabajos, del Acta de Recepción y Conclusión de los Trabajos, la Fianza de Vicios Ocultos y/o la copia de la Fianza Mixta.
- Revisar y aprobar en su caso, las Actas Administrativas de Finiquito Normal y/o Unilateral, de cada contrato.
- Elaborar oficios de requerimiento de presentación al contratista para llevar a cabo el Finiquito, primera notificación de 72 horas, luego de 48 horas y finalmente de 24 horas.
- Instruir al Jefe de Residentes y/o Supervisor de Obra la elaboración del Finiquito Unilateral, ante el incumplimiento del contratista a los requerimientos de presentación para finiquitar el contrato y la obra o servicio.
- Notificar al Contratista que se elaboró el Acta Administrativa de Finiquito Unilateral y el resultado de la Estimación de Finiquito Unilateral, para que conteste lo que a su derecho convenga.
- Instruir al Jefe de Residentes para que requiera al Contratista la entrega de manuales de operación, garantías, fianza de vicios ocultos, proyecto actualizado planos AS BUILT.
- Revisar y avalar la DP1 (Formato informativo de la obra) que elabora el Jefe de Residentes, para la entrega de las obras terminadas a la Dependencia Usuaria.
- Revisar y avalar el Acta de Entrega - Recepción de las obras y anexar manuales de operación de equipos, garantías, copia de fianza de vicios ocultos, proyecto actualizado planos AS BUILT.
- Participar, si es requerido por el Director de Construcción, en la entrega de las obras terminadas a la Dependencia Usuaria, en presencia de los representantes de las Autoridades Universitarias (Dirección General de Patrimonio Universitario, Dirección de Conservación ó de Obras Externas, Usuario, Dirección General de Servicios Generales), con la presencia de la Contraloría.
- Requerir a los Jefes de Residentes y/o Jefes de Departamento y/o Supervisores, la entrega del expediente de obra y equipos, en caso de separación del cargo, mediante un Acta de Entrega - Recepción.

- Requerir a los Jefes de Residentes y/o Jefes de Departamento y/o Supervisores, la entrega del expediente de obra, en caso de obras finiquitadas en forma normal o unilateral, de terminación anticipada, de rescisión de contrato, de suspensión definitiva.
- Entregar el expediente de obra a la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos para su conservación y resguardo.
- Atender y subsanar las observaciones y/o requerimientos que realice cualquier Órgano de Control Interno, mediante el correspondiente soporte documental que entregue el Jefe de Residentes y/o el Jefe de Departamento y/o el Supervisor.
- Analizar y responder con los Jefes de Residentes y Residentes de Supervisión interna, las reclamaciones que presenten los contratistas.
- Revisar y avalar, si es el caso, el trámite de los ajustes de costos, previo aval del Jefe de Residentes y/o Jefe de Departamento, para trámite de dictamen en la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos.
- Revisar y avalar, si es el caso, las prórrogas que soliciten los contratistas, durante el desarrollo de las obras, previo aval del Jefe de Residentes y/o Jefe de Departamento, para trámite en la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos.
- Revisar y avalar, si es el caso, los precios unitarios extraordinarios que presenten los contratistas, previo aval de la Jefatura de Residentes y/o del Jefe de Departamento, para trámite en la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos.
- Revisar y avalar, si es el caso, la procedencia para elaborar los convenios modificatorios y/o adicionales en ampliación y/o en reducción.
- Proponer soluciones y estrategias a la Dirección de Construcción que mejoren los procedimientos constructivos y/o alternativas que abatan tiempos de ejecución en la ejecución de las obras, para dar cumplimiento a los compromisos en la entrega de los inmuebles a la Dependencia Usuaria.
- Informar al Director de Construcción cualquier incumplimiento contractual, al Catálogo de Conceptos, al Programa de Obra, a las Especificaciones de Construcción, a la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con la Misma de la UNAM y a la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas vigente aplicable, para que a su vez se informe a la Dirección General y a la Dirección de Contratación.
- Coordinar y constatar que el personal subordinado cumpla con sus funciones en el ámbito de su competencia y promover la capacitación y actualización del personal a su cargo.

## Departamento de Obra Civil 1

### Objetivo

Controlar y orientar técnica y administrativamente a los residentes de obra, con el fin de optimizar la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros que le son otorgados para ejecutar las obras nuevas o de ampliación que se le designen, de acuerdo con el Programa Anual de Obras de la Dirección de Construcción y con base en la Normatividad Universitaria vigente, las especificaciones generales y complementarias de construcción, y los programas establecidos para lograr obras que cumplan en calidad, costo y tiempo.

### Funciones

- Recibir instrucciones del Coordinador de Obra Civil 1 y realizar acuerdos.
- Recibir la asignación de la Obra que estará a su cargo, previo al inicio del procedimiento licitatorio.
- Recibir el proyecto ejecutivo autorizado para realizar el procedimiento licitatorio.
- Elaborar el catálogo de conceptos, cuantificar el proyecto y elaborar el costo paramétrico, entregarlo al Coordinador de Obra Civil 1 para su revisión y trámite a la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos.
- Recibir la documentación del procedimiento licitatorio y el contrato para dar inicio a la obra.
- Recibir el proyecto ejecutivo autorizado para la ejecución de los trabajos y/o servicios.
- Revisar el proyecto ejecutivo autorizado, en caso de cualquier duda o aclaración, informar al Coordinador de Obra Civil 1 para su consulta a la Dirección de Proyectos.
- Iniciar la integración del expediente de obra y requerir al contratista integre su propio expediente de obra.
- Verificar que el contratista emita un escrito en el que designe al Superintendente y al Residente de Obra.
- Abrir la bitácora y resguardarla durante el procedimiento de ejecución de los trabajos, hasta la conclusión de los mismos y su entrega final al Coordinador de Obra Civil 1.
- Mantener comunicación con la Coordinación de Instalaciones, con el personal de la Dirección de Proyectos en caso de modificaciones al proyecto.
- Asegurar a la UNAM las mejores condiciones de ejecución de las obras en calidad, costo y tiempo.
- Dar solución a las problemáticas que se presenten en la obra y hacerlas del conocimiento del Coordinador de Obra Civil 1 y/o al Coordinador de Instalaciones, a través de notas de bitácora y/o minutas y/o notas de campo.

- Verificar y constatar las actividades de la Supervisión Interna y/o Externa, en la supervisión de los trabajos de obra y/o de servicios que realice el contratista en la obra, asimismo que se realice la supervisión conforme a las actividades y alcances que establece la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con la Misma de la UNAM y la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas vigente y aplicable.
- Vigilar, verificar y constatar que la contratista de cumplimiento al Catálogo de Conceptos, al Programa de Obra, al contrato, a las Especificaciones de Construcción de la UNAM, a la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con la Misma de la UNAM y la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas vigente y aplicable.
- Requerir al Superintendente y/o al Residente de Obra del contratista la documentación que compruebe la correcta inversión del anticipo.
- Instruir al Superintendente y/o al Residente de Obra del contratista, mediante notas de bitácora.
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de solicitud de Diferimiento, con su respectivo soporte documental.
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de Precios Unitarios Extraordinarios, con su presupuesto y sus precios unitarios, así como la información en CD.
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de solicitud de Ajuste de Costos, con su respectivo estudio y soporte documental (programa vigente de obra avalado por el Jefe de Residentes y/o de Departamento, sin ninguna causa de atraso imputable al contratista).
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de solicitud de Prórroga, con su respectiva justificación.
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de solicitud de Convenio Modificatorio y/o de ampliación o de reducción, con su respectiva justificación.
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de solicitud de Volúmenes Adicionales, con su respectiva justificación.
- Inscribir nota de bitácora la fecha de recepción del anticipo.
- Instruir al contratista mediante notas de bitácora lo necesario para la correcta ejecución de los trabajos y asentar en bitácora todos aquellos aspectos importantes que se requieran, para aclarar cualquier modificación de proyecto, retraso o suspensión en los trabajos, así como las instrucciones en caso de ejecución de trabajos extraordinarios, cambio de Supervisores o Superintendente, entre otros, detallando debidamente la fecha y los hechos, recabar la firma de conocimiento del Superintendente o Residente del contratista.
- Inscribir nota de bitácora la fecha de recepción de generadores para revisión.
- Revisar, conciliar y avalar, en su caso la autorización de los generadores de obra ejecutada y terminada.

- Revisar y avalar, en su caso la estimación y la factura, resultado de los generadores avalados. Verificar que los plazos de presentación de generadores que conformen la estimación no excedan a los 30 días naturales entre una estimación y otra.
- Inscribir notas de bitácora que sustenten modificaciones de proyecto, instrucción de ejecución de trabajos extraordinarios y/o de sucesos importantes como en los casos de suspensión parcial o total de actividades, o de suspensión temporal o definitiva, o en caso de terminación anticipada, o en caso de rescisión de contrato, o en caso de finiquito unilateral.
- Elaborar en los casos que contempla la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de la UNAM, la respectiva Acta Circunstanciada.
- Solicitar en los casos que contempla la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de la UNAM, la respectiva Justificación para Convenios Modificatorio y/o Adicional, ya sea en ampliación o en reducción, en plazo y/o en monto; así como Convenios de Suspensión de Actividades y Convenios de Reactivación.
- Elaborar los reportes semanales de avance de obras, en el que se indiquen los avances físicos y financieros programados y los avances físicos y financieros reales, el porcentaje de avance, así como las actividades que se encuentran en proceso y las observaciones y/o cualquier incumplimiento contractual, al Catálogo de Conceptos y al Programa de Obra Vigente. Elaborar el control presupuestal de las obras y analizarlo con él o los supervisores, informando oportunamente al Coordinador de Obra Civil, cualquier incumplimiento.
- Capturar la información relativa al contrato en el SISCO.
- Verificar que las modificaciones de proyecto las entregue la Dirección de Proyectos en planos debidamente actualizados y autorizados y/o en su caso mediante boletines y/o notas de campo, debidamente autorizados.
- Participar en reuniones semanales de trabajo con el Coordinador de Obra Civil, con el Coordinador de Instalaciones, Supervisores Internos, con el Jefe de Departamento de Instalaciones, con Representante de la Dirección de Proyectos, si es el caso, con la Supervisión Externa si es el caso y con Contratistas a fin de evaluar el desarrollo, el avance físico programado y el real, proponer alternativas de solución a problemáticas que se presenten, proponer estrategias para el cumplimiento de los programas vigentes de obra, de los catálogos de conceptos, hacer los requerimientos necesarios, hacer de conocimiento los cambios o modificaciones de proyecto, establecer compromisos de las partes para obtener la correcta ejecución de los trabajos, solicitar al Jefe de Residentes y/o al Supervisor de la Dirección de Construcción la elaboración de la Minuta de la Reunión de Trabajo y recabar la firma de los asistentes.
- Realizar recorridos de obra con el Director de Construcción y/o con el Director General y/o con el representante de la Dependencia Usuaría, con el Coordinador de Obra Civil y/o con el Coordinador de Instalaciones, para verificar la correcta ejecución de los trabajos y su respectiva supervisión.

- Requerir a la Contratista su Aviso de Terminación de los Trabajos, durante los diez días previos a su término contractual.
- Recibir el oficio de respuesta del Director de Construcción al Contratista, en el que le indica la fecha y hora en el que se llevará a cabo el Recorrido de Obra para la Recepción de los Trabajos.
- Llevar a cabo el Recorrido de Obra para constatar la conclusión de los trabajos y levantar la Minuta de Recorrido, correspondiente.
- Elaborar el Acta de Recepción y requerir a la contratista la entrega de la Fianza de Vicios Ocultos y/o copia de la Fianza Mixta.
- Elaborar las Actas de Finiquito Administrativo y recabar la firma del Representante Legal del Contratista.
- Entregar el expediente de obra al Finiquitar Administrativamente el contrato al Coordinador de Obra Civil.
- Verificar y constatar que en caso de separación del cargo o de nueva asignación de obra de cualquier Supervisor a su cargo, o de él mismo, es responsable de elaborar el Acta de Entrega Recepción, con la entrega documental del expediente de obra en forma impresa y electrónica al Jefe Inmediato y/o Coordinador de Obra Civil, así como de la entrega física del equipo a su cargo, a la Unidad Administrativa, para la liberación de su resguardo.
- Informar al Coordinador de Obra Civil el incumplimiento de cualquier contratista para finiquitar y para dar aviso al Director de Construcción.
- Elaborar la Estimación de Finiquito Unilateral y el Acta de Finiquito Administrativo Unilateral en caso de incumplimiento del Contratista.
- Requerir al contratista la entrega de manuales de operación, garantías y planos AS BUILT, mediante nota de bitácora.
- Elaborar la forma DP-1 y el listado de equipos, con número de serie y costo; para la entrega recepción de la obra a la Dependencia Usuaría, entregarla al Coordinador de Obra Civil para su revisión y aval, en su caso.
- Elaborar un formato de cierre de obra, entregarlo al Coordinador de Obra Civil para su revisión y aval, en su caso y su entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras y Servicios.
- Entregar el expediente de Obra al Coordinador de Obra Civil.
- Revisar y avalar los conceptos y volúmenes extraordinarios que se generen en la ejecución de las obras para que los precios unitarios correspondientes se sometan a dictamen y autorización, así mismo, revisar los correspondientes ajustes de costos y prórrogas que se soliciten durante el desarrollo de las obras.
- Constatar que el personal subordinado cumpla con sus funciones en el ámbito de su competencia.



## Departamento de Residentes

### Objetivo

Controlar y orientar técnica y administrativamente a los residentes de obra con el propósito de optimizar la ejecución de las construcciones con base en la Normatividad Universitaria vigente, las Especificaciones Generales y Complementarias de Construcción, Programas y Costos establecidos para lograr obras que cumplan en calidad, costo y tiempo, asimismo mantener oportunamente informada de todos los aspectos generales y específicos de las obras a la Coordinación correspondiente.

### Funciones

- Atender en estrecha comunicación con su Coordinador, la recepción de los Proyectos Ejecutivos proporcionados por la Dirección de Proyectos a la Dirección de Construcción para la preparación de las Licitaciones Públicas y por Invitación Restringida que se requieran.
- Hacer del conocimiento de los Residentes de Supervisión Interna, los alcances respectivos para el correcto desempeño de su participación.
- Participar en juntas de trabajo con los Residentes de Supervisión Interna, Supervisión Externa, Departamento de Instalaciones, Representantes de la Dirección de Proyectos y Contratistas a fin de evaluar el desarrollo, estado físico y avance de las obras respectivas.
- Verificar que los residentes tengan la documentación necesaria, relativa al proyecto de instalación, para llevar a cabo el control de ejecución de la obra: Contrato, Catálogo de Conceptos, Especificaciones Generales y Particulares, Programas de Ejecución de Obra, Análisis de Precios Unitarios, Costos Básicos de Materiales, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo.
- Verificar durante el proceso de obra, conjuntamente con los residentes del control presupuestal de las obras, informando oportunamente al Coordinador de las desviaciones que se presenten, proporcionando los ajustes y adecuaciones que se requieran.
- Vigilar el cumplimiento del Programa de Obra y de las Especificaciones, con el apoyo de los Residentes.
- Preparar con los Residentes de Supervisión Interna la entrega de las obras terminadas a las autoridades universitarias (Dirección General de Patrimonio Universitario, Dirección de Conservación ó de Obras Externas, Usuario, Dirección General de Servicios Generales), apoyando a la Coordinación de Obra para la elaboración de la correspondiente Acta de Entrega, así como las invitaciones a las autoridades, para la Ceremonia de Entrega Recepción de las Obras.
- Preparar con los Residentes de Supervisión Interna y con la participación de la Supervisión Externa si la hubiese, el finiquito y liquidación de los diversos contratos que hubieren intervenido en cada obra y la entrega de los planos de instalaciones actualizados, a la Dirección de Proyectos.
- Preparar y revisar con la Coordinación, la información presupuestal, de avances, administrativa y técnica que corresponda a las obras en proceso de construcción.

- Informar, a la Coordinación, de los aspectos más relevantes y/o problemáticas de las obras en proceso de construcción.
- Efectuar con los Residentes de Supervisión Interna la preparación de Licitaciones Públicas y Concursos por Invitación Restringida que se requieran, así como el envío al archivo de la documentación de los participantes no seleccionados, para su resguardo correspondiente.
- Preparar con los residentes la contratación oportuna de las diversas empresas que resulten asignadas en las licitaciones públicas y/o por invitación, que cumplan con la normatividad vigente, formulando la orden de contratación que incluya la documentación requerida: Presupuesto, Programa de Obra, Notas Informativas, Volante de Control.
- Revisar con los Residentes de Supervisión interna, las reclamaciones que presenten las diversas Contratistas sobre conceptos y precios unitarios extraordinarios, originados por modificaciones, adecuaciones u omisiones de los Proyectos. Asimismo, revisar los correspondientes ajustes de costos y prórrogas que se soliciten durante el desarrollo de las obras.
- Vigilar que los Residentes de Supervisión Interna desarrollen su trabajo de conformidad con sus alcances comprometidos.
- Participar en las juntas técnico administrativas que se deben celebrar semanalmente en las obras en las cuales se ventilarán todos los aspectos inherentes con las mismas, levantando la minuta para seguimiento de acuerdos y en las cuales intervendrán: Proyectistas Externos, Dirección de Proyectos, Supervisión, Constructora, Empresas de instalaciones, Usuarios, Coordinación de Obra Civil, Coordinación de Obra Electromecánica y Especialistas que se requieran.
- Recabar y revisar con los residentes, información para la integración de los estimados de costos de las obras próximas a licitarse, así como de los costos paramétricos de obras concluidas. Recabar y revisar con los residentes, la documentación solicitada por los auditores internos, externos y la Contraloría General.
- Coordinar la vigilancia eficaz de los trabajos de instalación que se ejecuten en las obras.

## Coordinación de Obra Civil 2

### Objetivo

Realizar las actividades de fiscalización en la ejecución de las obras asignadas a los contratistas mediante los procedimientos licitatorios, para dar cumplimiento al Programa Anual de Obras y cubrir los requerimientos de las Dependencias Universitarias Usuarias, conforme a lo establecido contractualmente, en el Proyecto Ejecutivo, en el Catálogo de Conceptos y en el Programa de Obra, en el Contrato, en las Especificaciones Generales y Complementarias, en la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de la UNAM y en la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente y aplicable, para asegurar a la UNAM, que la ejecución de las obras y servicios se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, costo y tiempo.

### Funciones

- Recibir y atender las instrucciones del Director de Construcción y realizar acuerdos.
- Recibir la asignación de obras por parte del Director de Construcción, conforme al Programa Anual de Obras.
- Designar la o las obras a los Jefes de Residentes y Supervisores, que estarán a su cargo.
- Recibir los Proyectos proporcionados por la Dirección de Proyectos para su revisión y la elaboración del Catálogo de Conceptos.
- Entregar al Director de Construcción y a la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos el Catálogo de Conceptos, las Especificaciones y los Alcances, el proyecto ejecutivo y el Costo aproximado de la obra a licitar.
- Determinar el costo paramétrico de una obra a licitar, en base a los datos de obras concluidas.
- Llevar el Control Presupuestal de cada una de las obras asignadas y reportarlo con el Director de Construcción.
- Controlar y dar seguimiento documental de cada uno de los contratos de obras asignados.
- Entregar a Jefes de Residentes la documentación del procedimiento licitatorio y su contrato para dar inicio a la integración del expediente de obra e iniciar la obra asignada.
- Verificar el inicio de la ejecución de los trabajos en obra.
- Verificar y constatar que el Jefe de Residentes y/o Jefe de Departamento de Instalaciones y/o el Supervisor, abran la bitácora.
- Verificar y constatar el correcto cumplimiento de alcances por parte de la Supervisión Interna y en su caso, por parte de la Supervisión Externa; adicionalmente, establecer para la Supervisión Externa, los alcances de sus actividades y aprobar sus estimaciones y facturas para pago, conforme al avance de sus actividades.

- Verificar y constatar la correcta ejecución de los trabajos realizados por parte del contratista, conforme al programa de obra, al catálogo de conceptos, al proyecto y al contrato; a las Especificaciones Generales de Construcción de la UNAM, a la Normatividad en materia de Obras y Servicios vigente de la UNAM y supletoriamente a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Instruir a los Jefes de Residentes de Supervisión para que requieran a las contratistas mediante notas de bitácora la presentación de la documentación que compruebe la correcta inversión del anticipo otorgado.
- Verificar y controlar en obra, los avances físicos y financieros reales respecto a los programados.
- Coordinar y participar en reuniones técnico administrativas semanales de trabajo con los Jefes de Residentes y Residentes de Supervisión Interna, con el Jefe de Departamento de Instalaciones, con Representante de la Dirección de Proyectos, si es el caso, con la Supervisión Externa y con Contratistas, a fin de evaluar el desarrollo, el avance físico programado y el real, proponer alternativas de solución a problemáticas que se presenten, proponer estrategias para el cumplimiento de los programas vigentes de obra, de los catálogos de conceptos, hacer los requerimientos necesarios, hacer de conocimiento los cambios o modificaciones de proyecto, establecer compromisos de las partes para obtener la correcta ejecución de los trabajos, solicitar al Jefe de Residentes y/o al Supervisor de la Dirección de Construcción la elaboración de la Minuta de la Reunión de Trabajo y recabar la firma de los asistentes.
- Participar en reuniones con los representantes de las Dependencias Universitarias Usuarias para prevenir que la ejecución de los trabajos afecte las actividades propias de la comunidad universitaria.
- Participar y proponer soluciones en reuniones de trabajo, principalmente con la Dirección de Proyectos y con los representantes de las distintas Direcciones de la Dirección General de Obras y Conservación.
- Informar al Director de Construcción en el caso de cualquier incumplimiento contractual, por parte de los contratistas y proponer acciones preventivas y correctivas, en su caso.
- Verificar el correcto cumplimiento de las actividades de Supervisión de Obra y de Servicios conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, y la Normatividad en materia de Obras y Servicios, vigente y aplicable, a las Especificaciones de
- Construcción de la UNAM, a través de los Jefes de Residentes y/o Jefe de Departamento y/o Supervisores.
- Avalar en su caso, el diferimiento por entrega tardía de anticipo.
- Verificar la procedencia y aprobar, en su caso, la solicitud para elaboración de convenio modificatorio y/o adicional, en ampliación y/o en reducción, requiriendo al Jefe de Residentes la justificación correspondiente.
- Avalar en su caso, los presupuestos de precios unitarios extraordinarios avalados por el Jefe de Residentes y/o Jefe de Departamento y/o Supervisor.

- Avalar en su caso, la solicitud de ajuste de costos, el estudio correspondiente, el programa de obra vigente y los índices publicados por el INEGI, avalado por el Jefe de Residentes y/o Jefe de Departamento y/o Supervisor, siempre y cuando no exista algún retraso en el programa imputable al Contratista.
- Avalar en su caso, las estimaciones y facturas por anticipo y por trabajos ejecutados, que contengan los generadores originales, avalados por el Jefe de Residentes y/o el Supervisor.
- Realizar recorridos de obra con el Director de Construcción y/o con el Director General y/o con el representante de la Dependencia Usuaria, para verificar los avances y la correcta ejecución de los trabajos y su respectiva supervisión.
- Revisar y constatar la integración del Aviso de Terminación de los Trabajos, del oficio de respuesta para llevar a cabo la Minuta de Recorrido, para verificar la terminación de los trabajos, del Acta de Recepción y Conclusión de los Trabajos, la Fianza de Vicios Ocultos y/o la copia de la Fianza Mixta.
- Revisar y aprobar en su caso, las Actas Administrativas de Finiquito Normal y/o Unilateral, de cada contrato.
- Elaborar oficios de requerimiento de presentación al contratista para llevar a cabo el Finiquito, primera notificación de 72 horas, luego de 48 horas y finalmente de 24 horas.
- Instruir al Jefe de Residentes y/o Supervisor de Obra la elaboración del Finiquito Unilateral, ante el incumplimiento del contratista a los requerimientos de presentación para finiquitar el contrato y la obra o servicio.
- Notificar al Contratista que se elaboró el Acta Administrativa de Finiquito Unilateral y el resultado de la Estimación de Finiquito Unilateral, para que conteste lo que a su derecho convenga.
- Instruir al Jefe de Residentes para que requiera al Contratista la entrega de manuales de operación, garantías, fianza de vicios ocultos, proyecto actualizado planos AS BUILT.
- Revisar y avalar la DP1 (Formato informativo de la obra) que elabora el Jefe de Residentes, para la entrega de las obras terminadas a la Dependencia Usuaria.
- Revisar y avalar el Acta de Entrega - Recepción de las obras y anexar manuales de operación de equipos, garantías, copia de fianza de vicios ocultos, proyecto actualizado planos AS BUILT.
- Participar, si es requerido por el Director de Construcción, en la entrega de las obras terminadas a la Dependencia Usuaria, en presencia de los representantes de las Autoridades Universitarias (Dirección General de Patrimonio Universitario, Dirección de Conservación ó de Obras Externas, Usuario, Dirección General de Servicios Generales), con la presencia de la Contraloría.
- Requerir a los Jefes de Residentes y/o Jefes de Departamento y/o Supervisores, la entrega del expediente de obra y equipos, en caso de separación del cargo, mediante un Acta de Entrega - Recepción.

- Requerir a los Jefes de Residentes y/o Jefes de Departamento y/o Supervisores, la entrega del expediente de obra, en caso de obras finiquitadas en forma normal o unilateral, de terminación anticipada, de rescisión de contrato, de suspensión definitiva.
- Entregar el expediente de obra a la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos para su conservación y resguardo.
- Atender y subsanar las observaciones y/o requerimientos que realice cualquier Órgano de Control Interno, mediante el correspondiente soporte documental que entregue el Jefe de Residentes y/o el Jefe de Departamento y/o el Supervisor.
- Analizar y responder con los Jefes de Residentes y Residentes de Supervisión interna, las reclamaciones que presenten los contratistas.
- Revisar y avalar, si es el caso, el trámite de los ajustes de costos, previo aval del Jefe de Residentes y/o Jefe de Departamento, para trámite de dictamen en la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos.
- Revisar y avalar, si es el caso, las prórrogas que soliciten los contratistas, durante el desarrollo de las obras, previo aval del Jefe de Residentes y/o Jefe de Departamento, para trámite en la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos.
- Revisar y avalar, si es el caso, los precios unitarios extraordinarios que presenten los contratistas, previo aval de la Jefatura de Residentes y/o del Jefe de Departamento, para trámite en la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos.
- Revisar y avalar, si es el caso, la procedencia para elaborar los convenios modificatorios y/o adicionales en ampliación y/o en reducción.
- Proponer soluciones y estrategias a la Dirección de Construcción que mejoren los procedimientos constructivos y/o alternativas que abatan tiempos de ejecución en la ejecución de las obras, para dar cumplimiento a los compromisos en la entrega de los inmuebles a la Dependencia Usuaria.
- Informar al Director de Construcción cualquier incumplimiento contractual, al Catálogo de Conceptos, al Programa de Obra, a las Especificaciones de Construcción, a la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con la Misma de la UNAM y a la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas vigente aplicable, para que a su vez se informe a la Dirección General y a la Dirección de Contratación.
- Coordinar y constatar que el personal subordinado cumpla con sus funciones en el ámbito de su competencia y promover la capacitación y actualización del Personal a su cargo.

## Departamento de Obra Civil 2

### Objetivo

Fiscalizar la correcta ejecución de las obras y servicios, asignados por el Coordinador de Obra Civil, orientando técnica y administrativamente a los Supervisores de obra en los trabajos que ejecuten las contratistas conforme al Catálogo de Conceptos, al Programa de Obra, al Contrato, a las Especificaciones de Construcción de la UNAM, de acuerdo con el Programa Anual de Obras de la Dirección de Construcción y con base en la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de la UNAM y la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente y aplicable, asegurando a la UNAM, que las obras y servicios se ejecuten en las mejores condiciones de calidad, costo y tiempo.

### Funciones

- Recibir instrucciones del Coordinador de Obra Civil 2 y realizar acuerdos.
- Recibir la asignación de la Obra que estará a su cargo, previo al inicio del procedimiento licitatorio.
- Recibir el proyecto ejecutivo autorizado para realizar el procedimiento licitatorio.
- Elaborar el catálogo de conceptos, cuantificar el proyecto y elaborar el costo paramétrico, entregarlo al Coordinador de Obra Civil 2 para su revisión y trámite a la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos.
- Recibir la documentación del procedimiento licitatorio y el contrato para dar inicio a la obra.
- Recibir el proyecto ejecutivo autorizado para la ejecución de los trabajos y/o servicios.
- Revisar el proyecto ejecutivo autorizado, en caso de cualquier duda o aclaración, informar al Coordinador de Obra Civil 2 para su consulta a la Dirección de Proyectos.
- Iniciar la integración del expediente de obra y requerir al contratista integre su propio expediente de obra.
- Verificar que el contratista emita un escrito en el que designe al Superintendente y al Residente de Obra.
- Abrir la bitácora y resguardarla durante el procedimiento de ejecución de los trabajos, hasta la conclusión de los mismos y su entrega final al Coordinador de Obra Civil 2.
- Mantener comunicación con la Coordinación de Instalaciones, con el personal de la Dirección de Proyectos en caso de modificaciones al proyecto.
- Asegurar a la UNAM las mejores condiciones de calidad, costo y tiempo en la ejecución de los trabajos en obra y servicios.
- Dar solución a las problemáticas que se presenten en la obra y hacerlas del conocimiento del Coordinador de Obra Civil 2 y/o al Coordinador de Instalaciones, a través de notas de bitácora y/o minutas y/o notas de campo.

- Verificar y constatar las actividades de la Supervisión Interna y/o Externa, en la supervisión de los trabajos de obra y/o de servicios que realice el contratista en la obra, asimismo que se realice la supervisión conforme a las actividades y alcances que establece la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con la Misma de la UNAM y la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas vigente y aplicable.
- Vigilar, verificar y constatar que la contratista de cumplimiento al Catálogo de Conceptos, al Programa de Obra, al contrato, a las Especificaciones de Construcción de la UNAM, a la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con la Misma de la UNAM y la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas vigente y aplicable.
- Requerir al Superintendente y/o al Residente de Obra del contratista la documentación que compruebe la correcta inversión del anticipo.
- Instruir al Superintendente y/o al Residente de Obra del contratista, mediante notas de bitácora.
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de solicitud de Diferimiento, con su respectivo soporte documental.
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de Precios Unitarios Extraordinarios, con su presupuesto y sus precios unitarios, así como la información en CD.
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de solicitud de Ajuste de Costos, con su respectivo estudio y soporte documental (programa vigente de obra avalado por el Jefe de Residentes y/o de Departamento, sin ninguna causa de atraso imputable al contratista).
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de solicitud de Prórroga, con su respectiva justificación.
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de solicitud de Convenio Modificatorio y/o de ampliación o de reducción, con su respectiva justificación.
- Verificar y avalar, si es el caso la procedencia de solicitud de Volúmenes Adicionales, con su respectiva justificación.
- Inscribir nota de bitácora la fecha de recepción del anticipo.
- Instruir al contratista mediante notas de bitácora lo necesario para la correcta ejecución de los trabajos y asentar en bitácora todos aquellos aspectos importantes que se requieran, para aclarar cualquier modificación de proyecto, retraso o suspensión en los trabajos, así como las instrucciones en caso de ejecución de trabajos extraordinarios, cambio de Supervisores o Superintendente, entre otros, detallando debidamente la fecha y los hechos, recabar la firma de conocimiento del Superintendente o Residente del contratista.
- Inscribir nota de bitácora la fecha de recepción de generadores para revisión.
- Revisar, conciliar y avalar, en su caso la autorización de los generadores de obra ejecutada y terminada.



- Revisar y avalar, en su caso la estimación y la factura, resultado de los generadores avalados.
- Verificar que los plazos de presentación de generadores que conformen la estimación no excedan a los 30 días naturales entre una estimación y otra.
- Inscribir notas de bitácora que sustenten modificaciones de proyecto, instrucción de ejecución de trabajos extraordinarios y/o de sucesos importantes como en los casos de suspensión parcial o total de actividades, o de suspensión temporal o definitiva, o en caso de terminación anticipada, o en caso de rescisión de contrato, o en caso de finiquito unilateral.
- Elaborar en los casos que contempla la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de la UNAM, la respectiva Acta Circunstanciada.
- Solicitar en los casos que contempla la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de la UNAM, la respectiva Justificación para Convenios Modificatorio y/o Adicional, ya sea en ampliación o en reducción, en plazo y/o en monto; así como Convenios de Suspensión de Actividades y Convenios de Reactivación.
- Elaborar los reportes semanales de avance de obras, en el que se indiquen los avances físicos y financieros programados y los avances físicos y financieros reales, el porcentaje de avance, así como las actividades que se encuentran en proceso y las observaciones y/o cualquier incumplimiento contractual, al Catálogo de Conceptos y al Programa de Obra Vigente.
- Elaborar el control presupuestal de las obras y analizarlo con él o los supervisores, informando oportunamente al Coordinador de Obra Civil 2, cualquier incumplimiento.
- Capturar la información relativa al contrato en el SISCO.
- Verificar que las modificaciones de proyecto las entregue la Dirección de Proyectos en planos debidamente actualizados y autorizados y/o en su caso mediante boletines y/o notas de campo, debidamente autorizados.
- Participar en reuniones semanales de trabajo con el Coordinador de Obra Civil, con el Coordinador de Instalaciones, Supervisores Internos, con el Jefe de Departamento de Instalaciones, con Representante de la Dirección de Proyectos, si es el caso, con la Supervisión Externa si es el caso y con Contratistas a fin de evaluar el desarrollo, el avance físico programado y el real, proponer alternativas de solución a problemáticas que se presenten, proponer estrategias para el cumplimiento de los programas vigentes de obra, de los catálogos de conceptos, hacer los requerimientos necesarios, hacer de conocimiento los cambios o modificaciones de proyecto, establecer compromisos de las partes para obtener la correcta ejecución de los trabajos, solicitar al Jefe de Residentes y/o al Supervisor de la Dirección de Construcción la elaboración de la Minuta de la Reunión de Trabajo y recabar la firma de los asistentes.
- Realizar recorridos de obra con el Director de Construcción y/o con el Director General y/o con el representante de la Dependencia Usuaria, con el Coordinador de Obra Civil 2 y/o con el Coordinador de Instalaciones, para verificar la correcta ejecución de los trabajos y su respectiva supervisión.

- Requerir a la Contratista su Aviso de Terminación de los Trabajos, durante los diez días previos a su término contractual.
- Recibir el oficio de respuesta del Director de Construcción al Contratista, en el que le indica la fecha y hora en el que se llevará a cabo el Recorrido de Obra para la Recepción de los Trabajos.
- Llevar a cabo el Recorrido de Obra para constatar la conclusión de los trabajos y levantar la Minuta de Recorrido, correspondiente.
- Elaborar el Acta de Recepción y requerir a la contratista la entrega de la Fianza de Vicios Ocultos y/o copia de la Fianza Mixta.
- Elaborar las Actas de Finiquito Administrativo y recabar la firma del Representante Legal del Contratista.
- Entregar el expediente de obra al Finiquitar Administrativamente el contrato al Coordinador de Obra Civil 2.
- Verificar y constatar que en caso de separación del cargo o de nueva asignación de obra de cualquier Supervisor a su cargo, o de él mismo, es responsable de elaborar el Acta de Entrega Recepción, con la entrega documental del expediente de obra en forma impresa y electrónica al
- Jefe Inmediato y/o Coordinador de Obra Civil 2, así como de la entrega física del equipo a su cargo, a la Unidad Administrativa, para la liberación de su resguardo.
- Informar al Coordinador de Obra Civil 2 el incumplimiento de cualquier contratista para finiquitar y para dar aviso al Director de Construcción.
- Elaborar la Estimación de Finiquito Unilateral y el Acta de Finiquito Administrativo Unilateral en caso de incumplimiento del Contratista.
- Requerir al contratista la entrega de manuales de operación, garantías y planos AS BUILT, mediante nota de bitácora.
- Elaborar la forma DP-1 y el listado de equipos, con número de serie y costo; para la entrega recepción de la obra a la Dependencia Usuaría, entregarla al Coordinador de Obra Civil 2 para su revisión y aval, en su caso.
- Elaborar un formato de cierre de obra, entregarlo al Coordinador de Obra Civil 2 para su revisión y aval, y en su caso se entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
- Entregar el expediente de Obra al Coordinador de Obra Civil 2.
- Revisar y avalar los conceptos y volúmenes extraordinarios que se generen en la ejecución de las obras para que los precios unitarios correspondientes se sometan a dictamen y autorización, así mismo, revisar los correspondientes ajustes de costos y prórrogas que se soliciten durante el desarrollo de las obras.
- Constatar que el personal subordinado cumpla con sus funciones en el ámbito de su competencia.

## Coordinación Normatividad, Control de Precios Unitarios y Concursos

### Objetivo

Elaborar y realizar los procedimientos licitatorios, integrar la documentación para la contratación, revisión de presupuestos y ajustes de costos de las contratistas para su dictamen, llevar a cabo el control administrativo de los contratos; además de atender y documentar con el apoyo de las Coordinaciones de Obra Civil y de Instalaciones, las observaciones que emita cualquier Órgano de Control, como son: Auditoría Interna, Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial, Auditoría Externa, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### Funciones

- Recibir instrucciones del Director de Construcción y realizar acuerdos.
- Recibir y verificar la documentación de Catálogo de Conceptos y el Estimado de Costos de las Obras que generan las Coordinaciones de Obra Civil y/o de Instalaciones conforme al Proyecto Ejecutivo que entrega la Dirección de Proyectos de las obras próximas a licitarse.
- Recibir instrucción del Director de Construcción para definir el Proceso de Licitación correspondiente, en apego a la Normatividad de Obras y Servicios Relacionadas con la Misma, vigente de la UNAM y los recursos destinados para la obra.
- Elaborar el calendario de eventos para el procedimiento licitatorio y someterlo a aprobación del Director de Construcción.
- Elaboración de las Bases de Concurso conforme al formato de Bases de Concurso autorizado y publicado por la Dirección General de Estudios y Legislación Universitaria, en base a los Requisitos propuestos por la Coordinación de Obra Civil asignada y por la Coordinación de Instalaciones.
- Elaborar las Invitaciones a Contratistas, a los titulares de las Dependencias Universitarias, a la Contraloría, a los titulares de la Dirección de Proyectos, de la Dirección de Contratación y de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras de la DGOC.
- Revisión de la documentación que integra las Bases de Concurso, misma que deberá entregarse a los participantes en la Venta de Bases, asegurándose la protección de celdas del Catálogo de Conceptos, en el disco magnético que se proporciona.
- Efectuar los trámites necesarios ante la Unidad Administrativa de la DGOC, para la publicación de la Convocatoria, en el caso de Licitación Pública.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de Bases de Concurso en la documentación técnica de las empresas interesadas en participar en un concurso y en su caso, avalar su formato y solicitar al contratista que se presente a la revisión legal y contable en la Unidad Administrativa, para que en su caso avalen su formato y proceda al pago de Bases de Concurso.
- Integrar el expediente del procedimiento licitatorio.

- Resguardar las fianzas de sostenimiento de la propuesta que entregan los participantes en el Acto de Apertura de Propuestas.
- Entregar las fianzas de sostenimiento de la propuesta para las empresas no ganadoras, a partir de los 15 días posteriores al fallo.
- Analizar la solicitud de devolución de fianzas de anticipo y/o de cumplimiento y/o mixtas y/o vicios ocultos, para determinar su procedencia.
- Solicitar a la Unidad Administrativa las fianzas de anticipo y/o de cumplimiento y/o mixtas y/o de vicios ocultos, a solicitud expresa y por escrito del contratista.
- Elaborar oficio de devolución de fianzas a la Unidad Administrativa de la DGOC.
- Recabar la firma del Director de Construcción para el oficio de devolución de fianzas.
- Recibir previa verificación del Director de Construcción y/o del Coordinador de Obra Civil y/o de Instalaciones, la documentación que se anexa a los presupuestos de precios extraordinarios presentados por los contratistas en la Dirección de Construcción y/o en ventanilla de la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos y revisados por el Coordinador de Obra Civil asignado, avalados por el Jefe de Residentes y/o el Jefe de Departamento y/o el Supervisor.
- Revisar y analizar la solicitud de diferimiento.
- Preparar el oficio de procedencia o improcedencia del diferimiento, con su respectivo soporte documental.
- Revisar e integrar la documentación para solicitar el dictamen por Precios Unitarios de Obra Extraordinaria.
- Elaborar la solicitud de dictamen a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras. En caso de improcedencia, el Jefe de Residentes y/o el Supervisor, lo notifican directamente a la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos.
- Revisar e integrar la documentación para solicitar el dictamen por Ajuste de Costos.
- Preparar la solicitud de dictamen a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras y/o el oficio de improcedencia dirigido al Contratista.
- Recibir la solicitud de prórroga, verificado por el Coordinador de Obra Civil y/o por el Coordinador de Instalaciones y avalado por el Jefe de Residentes y/o por el Supervisor.
- Recibir la solicitud de convenio modificatorio y/o adicional, en ampliación y/o en reducción, previo aval del Jefe de Residentes y/o el Supervisor y verificado por el Coordinador de Obra Civil.
- Desarrollar un control administrativo de anticipos, estimaciones y finiquitos.
- Desarrollar un control administrativo de los presupuestos de precios unitarios extraordinarios y de ajuste de costos. Informar al Director de Construcción, semanalmente, los avances en la revisión y autorización de
- Presentar Precios Unitarios Extraordinarios y en los Ajustes de Costos, así como de los anticipos, estimaciones y finiquitos.

- Recibir, registrar y tramitar las Estimaciones Normales, Extraordinarias, por Volúmenes Adicionales y de Finiquito, debidamente revisadas y aprobadas por la Jefatura de Residentes y/o la Supervisión de Obra y avaladas por la Coordinación de Obra Civil y/o de Instalaciones asignada, para solicitar su trámite de pago ante la Unidad Administrativa, previo aval del Director de Construcción.
- Atender los rechazos de Anticipos, Estimaciones Normales, Extraordinarias, por Volúmenes Adicionales y de Finiquito, de las Obras y Servicios contratadas.
- Informar al Director de Construcción, semanalmente el estado que guardan las estimaciones antes descritas, previa verificación con la documentación entregada por la Unidad Administrativa, para confirmar su pago.
- Dar seguimiento a los pagos con la Jefatura de Costo de Obra, en casos de retrasos de pagos.
- Recibir y conservar para resguardo los Expedientes Únicos de las obras finiquitadas, mismos que entregan las Coordinaciones de Obra Civil y de Instalaciones.
- Atender las observaciones de Auditoría Externa, Interna y de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial, aportando la información requerida respecto al Expediente Único, con el apoyo de las Coordinaciones de Obra Civil y la Coordinación de Instalaciones.
- Atender y documentar los requerimientos que la Unidad de Enlace realiza para dar cumplimiento al Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Dar atención a las Dependencias de la UNAM que soliciten apoyo documental para Auditorías y/o para atender demandas laborales contra la UNAM.
- Participar y dar propuestas en las actividades de representación que asigna el Director de Construcción.
- Entrevistar a alumnos interesados en realizar su Servicio Social en la Dirección de Construcción.
- Entrevistar a alumnos interesados en realizar sus Prácticas Profesionales en la Dirección de Construcción.
- Preparar oficios de aceptación para Servicio Social y para Prácticas Profesionales.
- Verificar y avalar, en su caso reportes de alumnos de Servicio Social y de Prácticas Profesionales, que presten su servicio en la Coordinación de Normatividad, Precios Unitarios y Concursos.
- Procesar oficios de terminación para Servicio Social y para Prácticas Profesionales.
- Solicitar a la Unidad Administrativa el estímulo económico para los alumnos de Prácticas Profesionales.

- Preparar el Manual de Organización de la Dirección de Construcción.
- Participar en reuniones con los representantes de las distintas áreas de la DGOC para elaborar el Manual de Procedimientos.
- Convocar y preparar la documentación necesaria, para las reuniones de trabajo para informar al personal de las observaciones que emiten los Órganos de Control.
- Proponer cambios o modificaciones a los Procedimientos elaborados por las distintas áreas de la DGOC.
- Procesar los Procedimientos asignados.
- Coordinar y constatar que el personal subordinado cumpla con sus funciones en el ámbito de su competencia y promover la capacitación y actualización del personal a su cargo.

## Coordinación de Obras

### Objetivo

Coordinar la aplicación de los recursos financieros que le son otorgados dentro del Programa Anual de Obras de la Dirección de Construcción, para la conservación, mantenimiento, obras de ampliación o adecuación y obras nuevas en los campi Universitarios de las FES e inmuebles universitarios ubicados dentro y fuera de la zona metropolitana de la ciudad de México que sean competencia de la Dirección de Construcción.

### Funciones

- Planear y coordinar las funciones de los Jefes de Departamento y de los Supervisores asignados a su Coordinación.
- Elaborar conjuntamente con las Entidades y Dependencias Universitarias el programa anual de mantenimiento y someterlo a consideración de las instancias superiores.
- Revisar y observar los resultados de la aplicación de los recursos de obra y servicios relacionados con la misma en las Dependencias.
- Recabar, revisar, clasificar y validar los datos del sistema de información de mantenimiento, elaborando los informes respectivos.
- Actuar en representación de la Dirección de Construcción en todo lo relativo a las obras que se ejecutan en los inmuebles asignados a la Coordinación.
- Revisar que los Jefes de Departamento y los Supervisores mantengan actualizada la bitácora y la información oficial de las obras que cada uno tiene asignadas.
- Verificar que los trabajos se realicen de acuerdo con el proyecto ejecutivo, los programas de ejecución de obra pactados originalmente o de conformidad con las instrucciones escritas; así como con las órdenes de las instancias superiores en apego a la Normatividad de Obras de la UNAM.
- Vigilar que se apliquen los sistemas de evaluación, control, ejecución y supervisión de las obras y servicios relacionados con las mismas determinados por la Dirección de Construcción en las Dependencias correspondientes.
- Revisar y observar los resultados de la aplicación de los recursos de obras y servicios relacionados con las mismas en las Dependencias, de acuerdo con los programas financieros originalmente presentados.
- Integrar e informar a la Dirección de Construcción de los resultados de supervisión que permitan promover alternativas de solución para corregir las desviaciones detectadas en el desarrollo de las evaluaciones realizadas de las obras.
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados y dar seguimiento oportuno al trámite de pago correspondiente.
- Coordinar la elaboración oportuna de las actas de entrega - recepción y finiquitos de los contratos de las obras y servicios celebrados por la Dirección de Construcción.

- Llevar el control físico - financiero de los contratos de las obras y servicios relacionados con las mismas celebrados por la Dirección de Construcción.
- Preparar informes periódicos de los aspectos técnicos y financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- Informar al Director sobre los resultados en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Coordinar que los contratistas se apeguen a la normatividad y a los programas de ejecución de las obras para poder dictaminar lo referente a las escalatorias de precios unitarios en caso de que se requiera.
- Coordinar que los Jefes de Departamento y Supervisores estén mercadeando los materiales y equipos de instalación permanente de las obras y mantenimientos que intervienen en la ejecución de los trabajos que supervisan.
- Revisar y avalar los conceptos y volúmenes extraordinarios que se generen en la ejecución de las obras para que los precios unitarios correspondientes se sometan a dictamen y autorización del área que asigne la Dirección General.
- Asesorar a las Dependencias en la implantación del sistema de conservación y programa de mejoramiento ambiental.
- Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas que integran la Dirección de Construcción, así como con las Dependencias que interactúen en el ámbito de su responsabilidad, para dar solución a los problemas que se presenten.
- Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM, así como los lineamientos emitidos por la Dirección de Construcción, además de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia de obra y servicios relacionados con la misma.
- Procesar y ejecutar los trabajos específicos del área que le sean solicitados por instancias superiores.
- Asegurar el control y correcta aplicación de los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones y de las áreas a su cargo.
- Tramitar oportunamente los recursos requeridos (viáticos) por el personal de la Coordinación para fiscalizar los trabajos fuera de la zona Metropolitana de la ciudad de México que así lo requieran.
- Coordinar y vigilar las funciones del personal subordinado asignado a su área.
- Informar al Director de las demandas planteadas por el personal subordinado en el ámbito de responsabilidad.
- Promover la capacitación y desarrollo propio y del personal técnico a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.



## Departamento Colegio de Ciencias y Humanidades

### Objetivo

Controlar y orientar técnica y administrativamente a los residentes de obra, con el fin de optimizar la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros que le son otorgados para ejecutar la conservación, mantenimiento, obras de ampliación o reacondicionamiento y obras nuevas de los inmuebles universitarios, correspondientes a los Colegios de Ciencias y Humanidades, de acuerdo con el Programa Anual de Obras de la Dirección de Construcción y con base en la Normatividad Universitaria vigente, las especificaciones generales y complementarias de construcción, y los programas establecidos para lograr obras que cumplan en calidad, costo y tiempo.

### Funciones

- Conocer y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM, así como los lineamientos emitidos por la Dirección de Construcción, además de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia de obra y servicios relacionados con las mismas.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas que integran la Dirección de Construcción, así como con las Dependencias que interactúen en el ámbito de su responsabilidad, para dar solución a las problemáticas que se presenten y correspondan al interés común.
- Vigilar y hacer del conocimiento de los Residentes de Supervisión Interna, los alcances que les corresponden para lograr el correcto desempeño de su participación.
- Conocer y vigilar, con el apoyo de los Residentes, el cumplimiento del Programa de Obras que le corresponde.
- Obtener, revisar, clasificar y validar los datos del sistema de información de mantenimiento y turnarla al Director o Coordinador, para la elaboración de los informes respectivos.
- Realizar el mercadeo de materiales y equipos de instalación permanente en obras y mantenimientos que realiza la Dirección de Construcción.
- Atender, en su caso, la recepción de los proyectos ejecutivos proporcionados por la Dirección de Proyectos, con el fin de verificar y conciliar los alcances y reconocer los posibles faltantes.
- Verificar que para aquellos casos en que se requieran planos de proyecto ejecutivo, estos se encuentren debidamente actualizados y autorizados.
- Revisar que las especificaciones de construcción indicadas en los proyectos ejecutivos cumplan con la Normatividad Universitaria vigente y con la reglamentación correspondiente.
- Recabar y revisar con los Residentes, información para la integración de los estimados de costos de las obras próximas a licitarse, así como de los Costos Paramétricos de obras concluidas.
- Efectuar con los Residentes de Supervisión Interna la preparación de las Licitaciones Públicas y los Concursos por Invitación Restringida que se requieran, así como el envío al archivo de la documentación de los participantes no seleccionados, para su resguardo correspondiente.

- Preparar con los Residentes la contratación oportuna de las empresas asignadas, formulando la orden de contratación que incluya la documentación requerida: Presupuesto, Programa de Obra, Notas Informativas, Volante de Control y todos los documentos que procedan para cada caso.
- Verificar que los Residentes tengan la documentación necesaria para llevar a cabo el control de la obra: Contrato, Catálogo de Conceptos, Especificaciones Generales y Particulares, Programas de Ejecución de Obra, Análisis de Precios Unitarios, Costos Básicos de Materiales, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo.
- Vigilar que las obras cumplan con las especificaciones de construcción y con la calidad expresada en el proyecto ejecutivo.
- Programar las obras para cumplir con los plazos fijados y el monto asegurado en el contrato.
- Participar en las juntas técnico administrativas que se deben celebrar periódicamente en las obras, levantando la minuta para seguimiento de acuerdos y en las cuales se evaluará el desarrollo de la obra y los avances físicos y financieros, con la participación de: Proyectistas Externos, Dirección de Proyectos, Supervisión, Constructora, Empresas de instalaciones, Usuarios, Coordinación de Obra Civil, Coordinación de Obra Electromecánica y Especialistas que se requieran.
- Verificar durante el proceso de obra, conjuntamente con los Residentes, el control presupuestal de las obras, informando oportunamente al Director o Coordinador cualquier desviación a ajuste que se presente.
- Revisar y promover el correcto llenado y seguimiento de la Bitácora de Obra, asentando todos aquellos aspectos que así lo requieran, para aclarar cualquier modificación, avance o retraso en los trabajos, detallando debidamente la fecha y los hechos, haciéndolos del conocimiento de todos los involucrados y recabando sus respectivas firmas de conocimiento o autorización.
- Revisar y firmar de autorización los números generadores y las estimaciones de los trabajos ejecutados, con el fin de tramitarlos para el pago correspondiente.
- Revisar y avalar los conceptos y volúmenes extraordinarios que se generen en la ejecución de las obras para que los precios unitarios correspondientes se sometan a dictamen y autorización, así mismo, revisar los correspondientes ajustes de costos y prórrogas que se soliciten durante el desarrollo de las obras.
- Verificar que una vez concluidos los trabajos, se actualicen los planos tal y como fue ejecutada la obra.
- Preparar y elaborar oportunamente con los Residentes de Supervisión Interna la recepción de los trabajos concluidos, el finiquito de obra y la liquidación de los contratos que hubieren intervenido en cada obra terminada.
- Preparar con los Residentes de Supervisión Interna la entrega de las obras terminadas a las autoridades universitarias, elaborando la correspondiente Acta de Entrega.

- Rendir informes periódicos a la Dirección o Coordinación, de los aspectos técnicos y financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, así como de aquellas actividades que le fueron encomendadas.
- Recabar y revisar con los Residentes, la documentación solicitada por los auditores internos, externos y la Contraloría General.
- Mantener un comportamiento ético y vigilar que el personal subordinado cumpla con sus funciones.
- Promover la capacitación y desarrollo propio y del personal que integra el Departamento a su cargo.

## Departamento de Obras Foráneas

### Objetivo

Controlar y orientar técnica y administrativamente a los residentes de obra, con el fin de optimizar la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros con base en la normatividad universitaria vigente.

### Funciones

- Conocer y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM, así como los lineamientos emitidos por la Dirección de Construcción, además de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia de obra y servicios relacionados con las mismas.
- Obtener, revisar, clasificar y validar los datos del sistema de información de mantenimiento y turnarla al Director o Coordinador, para la elaboración de los informes respectivos.
- Realizar el mercadeo de materiales y equipos de instalación permanente en obras y mantenimientos que realiza la Dirección de Construcción
- Verificar que para aquellos casos en que se requieran planos de proyecto ejecutivo, estos se encuentren debidamente actualizados y autorizados.
- Recabar y revisar con los Residentes, información para la integración de los estimados de costos de las obras próximas a licitarse, así como de los Costos Paramétricos de obras concluidas.
- Efectuar con los Residentes de Supervisión Interna la preparación de las Licitaciones Públicas y los Concursos por Invitación Restringida que se requieran, así como el envío al archivo de la documentación de los participantes no seleccionados, para su resguardo correspondiente.
- Preparar con los Residentes la contratación oportuna de las empresas asignadas, formulando la orden de contratación que incluya la documentación requerida: Presupuesto, Programa de Obra, Notas Informativas, Volante de Control y todos los documentos que procedan para cada caso.
- Verificar que los Residentes tengan la documentación necesaria para llevar a cabo el control de la obra: Contrato, Catálogo de Conceptos, Especificaciones Generales y Particulares, Programas de Ejecución de Obra, Análisis de Precios Unitarios, Costos Básicos de Materiales, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo.
- Revisar y avalar los conceptos y volúmenes extraordinarios que se generen en la ejecución de las obras para que los precios unitarios correspondientes se sometan a dictamen y autorización, así mismo, revisar los correspondientes ajustes de costos y prórrogas que se soliciten durante el desarrollo de las obras.
- Verificar que una vez concluidos los trabajos, se actualicen los planos tal y como fue ejecutada la obra.

- Rendir informes periódicos a la Dirección o Coordinación, de los aspectos técnicos y financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, así como de aquellas actividades que le fueron encomendadas.
- Recabar y revisar con los Residentes, la documentación solicitada por los auditores internos, externos y la Contraloría General.
- Mantener un comportamiento ético y vigilar que el personal subordinado cumpla con sus funciones.
- Promover la capacitación y desarrollo propio y del personal que integra el Departamento a su cargo.

## Departamento Escuelas y Edificios Varios

### Objetivo

Controlar y orientar técnica y administrativamente a los residentes de obra, con el fin de optimizar la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros que le son otorgados para ejecutar la conservación, mantenimiento, obras de ampliación o reacondicionamiento y obras nuevas de los inmuebles universitarios ubicados fuera de Ciudad Universitaria y que correspondan a las Escuelas Nacionales y otros edificios universitarios, de acuerdo con el Programa Anual de Obras de la Dirección de Construcción y con base en la Normatividad Universitaria vigente, las especificaciones generales y complementarias de construcción, y los programas establecidos para lograr obras que cumplan en calidad, costo y tiempo.

### Funciones

- Conocer y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM, así como los lineamientos emitidos por la Dirección de Construcción, además de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia de obra y servicios relacionados con las mismas.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas que integran la Dirección de Construcción, así como con las Dependencias que interactúen en el ámbito de su responsabilidad, para dar solución a las problemáticas que se presenten y correspondan al interés común.
- Vigilar y hacer del conocimiento de los Residentes de Supervisión Interna, los alcances que les corresponden para lograr el correcto desempeño de su participación.
- Conocer y vigilar, con el apoyo de los Residentes, el cumplimiento del Programa de Obras que le corresponde.
- Obtener, revisar, clasificar y validar los datos del sistema de información de mantenimiento y turnarla al Director o Coordinador, para la elaboración de los informes respectivos.
- Realizar el mercadeo de materiales y equipos de instalación permanente en obras y mantenimientos que realiza la Dirección de Construcción.
- Atender, en su caso, la recepción de los proyectos ejecutivos proporcionados por la Dirección de Proyectos, con el fin de verificar y conciliar los alcances y reconocer los posibles faltantes.
- Verificar que para aquellos casos en que se requieran planos de proyecto ejecutivo, estos se encuentren debidamente actualizados y autorizados.
- Revisar que las especificaciones de construcción indicadas en los proyectos ejecutivos cumplan con la Normatividad Universitaria vigente y con la reglamentación correspondiente.
- Recabar y revisar con los Residentes, información para la integración de los estimados de costos de las obras próximas a licitarse, así como de los Costos Paramétricos de obras concluidas.
- Efectuar con los Residentes de Supervisión Interna la preparación de las Licitaciones Públicas y los Concursos por Invitación Restringida que se requieran, así como el envío al archivo de la documentación de los participantes no seleccionados, para su resguardo correspondiente.

- Preparar con los Residentes la contratación oportuna de las empresas asignadas, formulando la orden de contratación que incluya la documentación requerida: Presupuesto, Programa de Obra, Notas Informativas, Volante de Control y todos los documentos que procedan para cada caso.
- Verificar que los Residentes tengan la documentación necesaria para llevar a cabo el control de la obra: Contrato, Catálogo de Conceptos, Especificaciones Generales y Particulares, Programas de Ejecución de Obra, Análisis de Precios Unitarios, Costos Básicos de Materiales, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo.
- Vigilar que las obras cumplan con las especificaciones de construcción y con la calidad expresada en el proyecto ejecutivo.
- Programar las obras para cumplir con los plazos fijados y el monto asegurado en el contrato.
- Participar en las juntas técnico administrativas que se deben celebrar periódicamente en las obras, levantando la minuta para seguimiento de acuerdos y en las cuales se evaluará el desarrollo de la obra y los avances físicos y financieros, con la participación de: Proyectistas Externos, Dirección de Proyectos, Supervisión, Constructora, Empresas de instalaciones, Usuarios, Coordinación de Obra Civil, Coordinación de Obra Electromecánica y Especialistas que se requieran.
- Revisar y promover el correcto llenado y seguimiento de la Bitácora de Obra, asentando todos aquellos aspectos que así lo requieran, para aclarar cualquier modificación, avance o retraso en los trabajos, detallando debidamente la fecha y los hechos, haciéndolos del conocimiento de todos los involucrados y recabando sus respectivas firmas de conocimiento o autorización.
- Revisar y firmar de autorización los números generadores y las estimaciones de los trabajos ejecutados, con el fin de tramitarlos para el pago correspondiente.
- Revisar y avalar los conceptos y volúmenes extraordinarios que se generen en la ejecución de las obras para que los precios unitarios correspondientes se sometan a dictamen y autorización, así mismo, revisar los correspondientes ajustes de costos y prórrogas que se soliciten durante el desarrollo de las obras.
- Verificar que una vez concluidos los trabajos, se actualicen los planos tal y como fue ejecutada la obra.
- Preparar y elaborar oportunamente con los Residentes de Supervisión Interna la recepción de los trabajos concluidos, el finiquito de obra y la liquidación de los contratos que hubieren intervenido en cada obra terminada.
- Preparar con los Residentes de Supervisión Interna la entrega de las obras terminadas a las autoridades universitarias, elaborando la correspondiente Acta de Entrega.
- Rendir informes periódicos a la Dirección o Coordinación, de los aspectos técnicos y financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, así como de aquellas actividades que le fueron encomendadas.

- Recabar y revisar con los Residentes, la documentación solicitada por los auditores internos, externos y la Contraloría General.
- Mantener un comportamiento ético y vigilar que el personal subordinado cumpla con sus funciones.
- Promover la capacitación y desarrollo propio y del personal que integra el Departamento a su cargo.



## Departamento Escuelas Preparatorias

### Objetivo

Controlar y orientar técnica y administrativamente a los residentes de obra, con el fin de optimizar la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros que le son otorgados para ejecutar la conservación, mantenimiento, obras de ampliación o reacondicionamiento y obras nuevas de los inmuebles universitarios, correspondientes a la Escuela Nacional Preparatoria, de acuerdo con el Programa Anual de Obras de la Dirección de Construcción y con base en la Normatividad Universitaria vigente, las especificaciones generales y complementarias de construcción, y los programas establecidos para lograr obras que cumplan en calidad, costo y tiempo.

### Funciones

- Conocer y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM, así como los lineamientos emitidos por la Dirección de Construcción, además de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia de obra y servicios relacionados con las mismas.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas que integran la Dirección de Construcción, así como con las Dependencias que interactúen en el ámbito de su responsabilidad, para dar solución a las problemáticas que se presenten y correspondan al interés común.
- Vigilar y hacer del conocimiento de los Residentes de Supervisión Interna, los alcances que les corresponden para lograr el correcto desempeño de su participación.
- Conocer y vigilar, con el apoyo de los Residentes, el cumplimiento del Programa de Obras que le corresponde.
- Obtener, revisar, clasificar y validar los datos del sistema de información de mantenimiento y turnarla al Director o Coordinador, para la elaboración de los informes respectivos.
- Realizar el mercadeo de materiales y equipos de instalación permanente en obras y mantenimientos que realiza la Dirección de Construcción.
- Atender, en su caso, la recepción de los proyectos ejecutivos proporcionados por la Dirección de Proyectos, con el fin de verificar y conciliar los alcances y reconocer los posibles faltantes.
- Verificar que para aquellos casos en que se requieran planos de proyecto ejecutivo, estos se encuentren debidamente actualizados y autorizados.
- Revisar que las especificaciones de construcción indicadas en los proyectos ejecutivos cumplan con la Normatividad Universitaria vigente y con la reglamentación correspondiente.
- Recabar y revisar con los Residentes, información para la integración de los estimados de costos de las obras próximas a licitarse, así como de los Costos Paramétricos de obras concluidas.
- Efectuar con los Residentes de Supervisión Interna la preparación de las Licitaciones Públicas y los Concursos por Invitación Restringida que se requieran, así como el envío al archivo de la documentación de los participantes no seleccionados, para su resguardo correspondiente.

- Preparar con los Residentes la contratación oportuna de las empresas asignadas, formulando la orden de contratación que incluya la documentación requerida: Presupuesto, Programa de Obra, Notas Informativas, Volante de Control y todos los documentos que procedan para cada caso.
- Verificar que los Residentes tengan la documentación necesaria para llevar a cabo el control de la obra: Contrato, Catálogo de Conceptos, Especificaciones Generales y Particulares, Programas de Ejecución de Obra, Análisis de Precios Unitarios, Costos Básicos de Materiales, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo.
- Controlar que las obras cumplan con las especificaciones de construcción y con la calidad expresada en el proyecto ejecutivo.
- Programar las obras para cumplir con los plazos fijados y el monto asegurado en el contrato.
- Participar en las juntas técnico administrativas que se deben celebrar periódicamente en las obras, levantando la minuta para seguimiento de acuerdos y en las cuales se evaluará el desarrollo de la obra y los avances físicos y financieros, con la participación de: Proyectistas Externos, Dirección de Proyectos, Supervisión, Constructora, Empresas de instalaciones, Usuarios, Coordinación de Obra Civil, Coordinación de Obra Electromecánica y Especialistas que se requieran.
- Verificar durante el proceso de obra, conjuntamente con los Residentes, el control presupuestal de las obras, informando oportunamente al Director o Coordinador cualquier desviación a ajuste que se presente.
- Revisar y promover el correcto llenado y seguimiento de la Bitácora de Obra, asentando todos aquellos aspectos que así lo requieran, para aclarar cualquier modificación, avance o retraso en los trabajos, detallando debidamente la fecha y los hechos, haciéndolos del conocimiento de todos los involucrados y recabando sus respectivas firmas de conocimiento o autorización.
- Revisar y firmar de autorización los números generadores y las estimaciones de los trabajos ejecutados, con el fin de tramitarlos para el pago correspondiente.
- Revisar y avalar los conceptos y volúmenes extraordinarios que se generen en la ejecución de las obras para que los precios unitarios correspondientes se sometan a dictamen y autorización, así mismo, revisar los correspondientes ajustes de costos y prórrogas que se soliciten durante el desarrollo de las obras.
- Verificar que una vez concluidos los trabajos, se actualicen los planos tal y como fue ejecutada la obra.
- Preparar y elaborar oportunamente con los Residentes de Supervisión Interna la recepción de los trabajos concluidos, el finiquito de obra y la liquidación de los contratos que hubieren intervenido en cada obra terminada.
- Preparar con los Residentes de Supervisión Interna la entrega de las obras terminadas a las autoridades universitarias, elaborando la correspondiente Acta de Entrega.

- Rendir informes periódicos a la Dirección o Coordinación, de los aspectos técnicos y financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, así como de aquellas actividades que le fueron encomendadas.
- Recabar y revisar con los Residentes, la documentación solicitada por los auditores internos, externos y la Contraloría General.
- Mantener un comportamiento ético y vigilar que el personal subordinado cumpla con sus funciones.
- Promover la capacitación y desarrollo propio y del personal que integra el Departamento a su cargo.

## Departamento Edificios Históricos

### Objetivo

Realizar los trabajos de conservación, mantenimiento, obras de ampliación o reacondicionamiento y obras nuevas de los inmuebles universitarios ubicados fuera de Ciudad Universitaria, aplicando las especificaciones generales y complementarias de construcción, y los programas establecidos para lograr obras que cumplan en calidad, costo y tiempo.

### Funciones

- Mantener comunicación con las diferentes áreas que integran la Dirección de Construcción, así como con las Dependencias que interactúen en el ámbito de su responsabilidad, para dar solución a las problemáticas que se presenten y correspondan al interés común.
- Vigilar y hacer del conocimiento de los Residentes de Supervisión Interna, los alcances que les corresponden para lograr el correcto desempeño de su participación.
- Conocer y vigilar, con el apoyo de los Residentes, el cumplimiento del Programa de Obras que le corresponde
- Atender, en su caso, la recepción de los proyectos ejecutivos proporcionados por la Dirección de Proyectos, con el fin de verificar y conciliar los alcances y reconocer los posibles faltantes.
- Revisar que las especificaciones de construcción indicadas en los proyectos ejecutivos cumplan con la Normatividad Universitaria vigente y con la reglamentación correspondiente.
- Vigilar que las obras cumplan con las especificaciones de construcción y con la calidad expresada en el proyecto ejecutivo.
- Programar las obras para cumplir con los plazos fijados y el monto asegurado en el contrato.
- Participar en las juntas técnico administrativas que se deben celebrar periódicamente en las obras, levantando la minuta para seguimiento de acuerdos y en las cuales se evaluará el desarrollo de la obra y los avances físicos y financieros, con la participación de: Projectistas Externos, Dirección de Proyectos, Supervisión, Constructora, Empresas de instalaciones, Usuarios, Coordinación de Obra Civil, Coordinación de Obra Electromecánica y Especialistas que se requieran.
- Verificar durante el proceso de obra, conjuntamente con los Residentes, el control presupuestal de las obras, informando oportunamente al Director o Coordinador cualquier desviación a ajuste que se presente.
- Revisar y promover el correcto llenado y seguimiento de la Bitácora de Obra, asentando todos aquellos aspectos que así lo requieran, para aclarar cualquier modificación, avance o retraso en los trabajos, detallando debidamente la fecha y los hechos, haciéndolos del conocimiento de todos los involucrados y recabando sus respectivas firmas de conocimiento o autorización.

- Revisar y firmar de autorización los números generadores y las estimaciones de los trabajos ejecutados, con el fin de tramitarlos para el pago correspondiente.
- Preparar y elaborar oportunamente con los Residentes de Supervisión Interna la recepción de los trabajos concluidos, el finiquito de obra y la liquidación de los contratos que hubieren intervenido en cada obra terminada.
- Preparar con los Residentes de Supervisión Interna la entrega de las obras terminadas a las autoridades universitarias, elaborando la correspondiente Acta de Entrega.

## Departamento de Normatividad, Concursos y Seguimiento de Obra

### Objetivo

Establecer las actividades y funciones del personal subordinado asignado al área, supervisando las actividades del área de normatividad, control y seguimiento de obra y licitaciones, atendiendo el Marco Normativo de la UNAM y demás preceptos aplicables vigentes en la materia con el objeto de que todos los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo con debida transparencia e imparcialidad, garantizando las mejores condiciones posibles para la UNAM a través de las siguientes funciones y responsabilidades.

### Funciones

- Llevar el control de los recursos asignados a la Dirección del Área.
- Recabar la información necesaria para la planeación de las necesidades de licitación de las obras de la Dirección de Construcción.
- Elaborar y Llevar a cabo los procedimientos de licitación por las diferentes formas como son: licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Manejar el sistema de control de obra SISCO.
- Iniciar el control de expedientes con la información generada de las licitaciones y que posteriormente pasan a la jefatura de contratación para su trámite.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Construcción para difundir, cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Normatividad de la UNAM, así como los lineamientos emitidos por la Dirección del área.
- Revisar el control físico y financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas contratada por el Área.
- Revisar el control físico y financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas contratada por el Área.
- Auxiliar a las Áreas en la contestación de auditorías practicadas a la Dirección de Construcción.
- Atender los encargos que se van planteando de acuerdo con la necesidad de la Dirección del Área. como son:
  - Cuantificar proyectos.
  - Elaborar catálogos de conceptos.
  - Efectuar trámites administrativos del área como son: envío de precios de cláusula 15 al área de precios unitarios para su revisión en la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras y posteriormente una vez autorizados hacerlo llegar a la Dependencia solicitante.
- Supervisar y coordinar la personal a cargo del área.

- Proporcionar información al SISCO.
- Realizar trámites de estimaciones de obra, precios unitarios extraordinarios y contratos que le corresponden.

## Dirección de Conservación

### Objetivo

Dirigir, coordinar, fiscalizar, atender y administrar los recursos destinados a obras, servicios y necesidades de las Dependencias o Entidades enfocadas en la conservación, mantenimiento, re-acondicionamiento y rehabilitación de inmuebles, infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipos, áreas exteriores, vialidades y áreas verdes de la Ciudad Universitaria.

### Funciones

- Dirigir, organizar y controlar las funciones de las coordinaciones que integran a la Dirección de Conservación para que realicen sus funciones a fin de lograr el objetivo del programa.
- Ejecutar las acciones necesarias para la obtención de los recursos presupuestales para los servicios de conservación y mantenimiento.
- Administrar, controlar y optimizar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades, para obtener el máximo aprovechamiento del presupuesto asignado a la Dirección.
- Proponer las políticas, estrategias y planes de conservación anual de las distintas Dependencias a las que se brinda apoyo técnico y presupuestal.
- Recibir las solicitudes de las distintas entidades y dependencias de la Ciudad Universitaria, relativas a las acciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos para atenderlo mediante el sistema de Órdenes de Trabajo.
- Apoyar a las dependencias de la UNAM que lo soliciten, en la supervisión técnica de los trabajos que realizan conforme a la normatividad de obras de la UNAM vigente.
- Llevar a cabo la adjudicación de las obras y servicios de conservación, rehabilitación y re-acondicionamiento de acuerdo a la normatividad en materia de obras, vigente.
- Coadyuvar en la revisión de lineamientos y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipos en la Ciudad Universitaria.
- Participar conjuntamente con la Unidad Administrativa en la Comisión Mixta Transitoria de Conservación y Mantenimiento, en la asignación de trabajos de conservación y mantenimiento, para el cumplimiento de las disposiciones contractuales de la cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de Base.
- Proponer a la Unidad Administrativa los programas de capacitación, que permitan elevar el nivel de conocimientos del personal.
- Vigilar el desempeño de las Coordinaciones respecto a los trabajos y actividades de los talleres.
- Asignar la Coordinación, que atenderá las solicitudes de mantenimiento y emergencias de las Dependencias y Entidades.



- Avalar las solicitudes de las Coordinaciones para solicitar la compra de materiales que requieren los almacenes de los talleres.
- Formalizar contratos de las obras y servicios que requieran ser realizados por contratistas externos.
- Avalar el pago de facturas de las estimaciones de obras y servicios realizados por contratistas externos.
- Vigilar el cumplimiento y estricto apego de las Especificaciones Generales de Construcción y Normatividad de Obras de la UNAM.

## Coordinación de Servicios Urbanos

### Objetivo

Coordinar las labores necesarias para mantener en óptimas condiciones físicas y de operación las vialidades de Ciudad Universitaria, el manejo de los residuos sólidos para una digna conservación de sus espacios y evaluación de daños al patrimonio universitario por personal ajeno en Ciudad Universitaria.

### Funciones

- Coordinar y controlar la elaboración de políticas y lineamientos referentes a la prestación de servicios relacionados con su área de competencia.
- Formalizar y proponer al área correspondiente los estudios para determinar la demanda de los servicios que se proporcionan, sugiriendo las posibilidades de atención y expansión.
- Organizar, evaluar y proponer para su autorización el programa anual de trabajo y presupuesto correspondiente.
- Organizar y controlar el establecimiento de mecanismos para el registro y control de las obras y servicios prestados a cada Dependencia o Entidad universitaria.
- Evaluar informes de resultados en la aplicación de programas y normas de su competencia, proponiendo las medidas para su constante mejoramiento.
- Coordinar y vigilar los trabajos necesarios para conservar en condiciones óptimas de operación la infraestructura de pavimentos, alumbrado público y señalamiento.
- Coordinar a los residentes de supervisión de conservación vial para que realicen sus funciones a fin de lograr el objetivo del programa y contratos formalizados.
- Controlar y optimizar el presupuesto asignado a la conservación de la infraestructura vial de Ciudad Universitaria.
- Coordinar, revisar, elaborar e integrar los avances físicos-financieros, reportes e informes semanales, mensuales y anuales de los trabajos y servicios a su cargo para la Dirección.
- Revisar el presupuesto base (catálogo de conceptos) para la contratación de trabajos de conservación, rehabilitación y mantenimiento a su cargo, y solicitar recursos a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo.
- Revisar y evaluar las cotizaciones presentadas por las empresas, cuando se realice un procedimiento de contratación bajo la modalidad de adjudicación directa y entregar a la
- Coordinación de Concursos y Control Administrativo la documentación necesaria y complementaria para realizar el trámite de contratación.
- Realizar recorridos a las obras y servicios a su cargo para verificar los avances de obra y procedimientos constructivos.

- Validar y vigilar los trabajos, alcances y cantidades de los conceptos adicionales y extraordinarios que surjan en las obras y servicios a su cargo, para enviarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras para su dictamen.
- Coordinar, revisar, conciliar y autorizar volúmenes de los generadores de obra, estimaciones y facturas correspondientes y dar seguimiento al trámite de pago de las obras y servicios asignados.
- Asistir a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo en los eventos de procedimientos de contratación.
- Coordinar la integración de la documentación de los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra o Servicios que tiene a cargo de su coordinación.
- Recibir y coordinar la atención a solicitudes para la recolección de residuos sólidos urbanos en las Entidades y Dependencias de Ciudad Universitaria.
- Revisar y avalar la evaluación de daños en patrimonio universitario por personas ajenas en Ciudad Universitaria y presentar documentación a la Dirección de Conservación y a Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Gestionar (cuando sea el caso) por medio del Sistema de Ordenes de Trabajo la reparación de los daños en patrimonio universitario.
- Representar a la Dirección General de Obras y Conservación ante la Comisión de Alimentos de la UNAM, revisar las fichas técnicas y dar capacitación a cada concesionario de alimentos de Ciudad Universitaria y satélites de la UNAM en el Área Metropolitana, para cumplir la normatividad vigente en la materia.
- Verificar el cumplimiento y estricto apego de las Especificaciones Generales de Construcción y Normatividad de Obras de la UNAM.

## Departamento de Vialidad y Estructura Urbana

### **Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones de circulación las vialidades del circuito del campus de Ciudad Universitaria, para una mayor seguridad de los usuarios, en cuanto a señalización, pavimentación y pintura.

### **Funciones**

- Proyectar el plan anual de trabajo del Departamento.
- Crear los programas de mantenimiento y obra nueva derivados del plan anual.
- Determinar los procedimientos de adjudicación de los contratos de mantenimiento y obra nueva, según los montos establecidos en la normatividad vigente, emitiendo los dictámenes correspondientes.
- Intervenir para que se atiendan con oportunidad las urgencias que se presenten en el diario desempeño de las labores del Departamento.
- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad Universitaria vigente en todas las obras autorizadas.
- Verificar que las obras se ejecuten conforme a los contratos que se hayan suscrito en tiempo y calidad de los materiales y procesos constructivos.
- Informar a la Coordinación semanalmente mediante reportes, el avance y desarrollo de los trabajos a su cargo.
- Conservar en buenas condiciones la vialidad.
- Mantener en buenas condiciones la señalización.
- Conservar en buenas condiciones la pintura aplicada en las áreas exteriores.
- Mantener en buenas condiciones el drenaje pluvial en las vialidades.

## Coordinación de Talleres Centrales

### Objetivo

Coordinar las acciones tendientes a que los talleres centrales proporcionen el apoyo operativo de los servicios de mantenimiento requeridos por las Dependencias, en forma oportuna, con el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

### Funciones

- Coordinar los trabajos solicitados por las Dependencias en las áreas de los siguientes talleres albañilería, barrido (todo el campus universitario), carpintería, cerrajería, electricidad, herrería, pintura, plomería, transportes (recolección de basura orgánica e inorgánica y residuos sólidos), almacén de talleres centrales, personal de intendencia asignada a las instalaciones de los talleres centrales, bombas, eventos especiales y sonido (se atienden solicitudes de las Dependencias para atender eventos del Rector de la UNAM, en los recintos del Campus Universitario), personal de oficinas, calderas (se atienden también las áreas de Alberca Olímpica, Fútbol Americano, Estadio Olímpico, Canchas de Calentamiento y Talleres Centrales), tapicería, refrigeración, vidrios y personal de vigilancia asignada a los Talleres Centrales.
- Colaborar con el Director de Conservación en las actividades de conservación y mantenimiento del Campus de Ciudad Universitaria con el personal asignado a los Talleres Centrales.
- Organizar los recursos humanos, materiales, equipamiento e instalaciones de los Talleres Centrales de Conservación.
- Vigilar la conservación de los servicios e instalaciones de infraestructura en las Dependencias Universitarias.
- Evaluar los servicios prestados por el personal de Talleres a las Dependencias.
- Coordinar la operatividad del almacén en cuando entradas y salidas de materiales.
- Autorizar las requisiciones de compras de materiales, equipo y herramienta que requiere tener el almacén de los talleres para que el personal desarrolle sus actividades de mantenimiento en óptimas condiciones.
- Autorizar las órdenes de trabajo para que se proporcione el material al personal que llevara a cabo el desarrollo de dicha orden de trabajo.
- Atender las solicitudes de servicio de las secretarías que integran la Administración Central de la UNAM.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la DGOC y atender las indicaciones que se den en dicha reunión.
- Atender las indicaciones de la Dirección de Conservación, de las autoridades de la Rectoría y de la DGOC.

- Revisar las necesidades de la UNAM y autorizar el tiempo extraordinario del personal de base de los Talleres Centrales de Conservación.
- Autorizar los días económicos, vacaciones adicionales y retardos del personal de base de los Talleres Centrales de Conservación, del taller de barrido y del taller de transportes (recolección de basura orgánica e inorgánica y de desechos sólidos).
- Designar al personal de base en trabajos que por su naturaleza requieran de personal debidamente capacitado.
- Coordinar las actividades y cantidad de personal de base conjuntamente con los jefes de taller y delegación sindical, para cumplir con los programas de mantenimiento durante los periodos vacacionales y en tiempo extraordinario.
- Coordinar las actividades del taller de barrido que lleva a cabo dentro del Campus de Ciudad Universitaria.
- Coordinar las actividades de residuos sólidos del Campus de Ciudad Universitaria.
- Solicitar y administrar recursos económicos, para la atención de trabajos urgentes solicitados por la administración central Torre de Rectoría.
- Proporcionar trabajos de mantenimiento y rehabilitación de la planta física y equipamiento de la Torre de Rectoría y el Auditorio Alfonso Caso.
- Apoyar a las coordinaciones y direcciones de la DGOC para ejecución de trabajos de conservación, mantenimiento y rehabilitación de la planta física, instalaciones y equipamiento del Campus de Ciudad Universitaria.
- Procesar el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asistir a las reuniones previas convocadas por la Coordinación de Protocolo para atender la logística de los eventos donde participa el Rector de la UNAM, y así poder llevar a cabo el desarrollo de los eventos.
- Apoyar con recursos humanos y materiales los diversos eventos que organizan Rectoría y las Dependencias.
- Coordinar brigada de trabajo para el borrado de leyendas, retiro de barricadas, barreras y puertas de acceso al Campus de Ciudad Universitaria y el posterior montaje de estas últimas, cuando hay alguna eventualidad con los estudiantes y diferentes organizaciones.
- Revisar y autorizar programas para la sustitución de equipos electromecánicos.
- Coordinar con otras jefaturas las labores de mantenimiento y a los residentes de supervisión para que realicen sus funciones a fin de lograr el objetivo del programa y contratos formalizados.
- Coordinar, revisar y autorizar, estimaciones y facturas correspondientes y dar seguimiento al trámite de pago de las obras y servicios asignados.

- Coordinar, revisar, elaborar e integrar los avances físicos-financieros, reportes e informes semanales mensuales y anuales de los trabajos, mantenimientos y servicios a su cargo, para la Dirección, así como mantener actualizado los reportes fotográficos de obra.
- Fiscalizar, coordinar y realizar los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo y/o correctivo en el edificio Torre de Rectoría.
- Coordinar, revisar, elaborar e integrar los avances físicos-financieros, reportes e informes semanales mensuales y anuales de los trabajos y servicios a su cargo, para la Dirección.
- Validar y controlar los trabajos, alcances y cantidades de los conceptos adicionales y extraordinarios que surjan en las obras y servicios a su cargo, para enviarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras para su dictamen.
- Realizar recorridos a las obras y servicios a su cargo para verificar los avances de obra y procedimientos constructivos.
- Asistir a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo en los eventos de procedimientos de contratación.
- Coordinar la integración de la documentación de los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra o Servicios que tiene a cargo de su coordinación.
- Verificar el cumplimiento y estricto apego de las Especificaciones Generales de Construcción y Normatividad de Obras de la UNAM.

## Departamento de Plantas de Emergencia, Aire Acondicionado y Refrigeración

### Objetivo

Administrar los recursos de conservación disponibles para mantener en operación continua, segura y económica las instalaciones de aire acondicionado, ventilación, equipos de refrigeración y plantas de emergencia, en áreas exteriores y en aquellos casos que soliciten las Dependencias.

### Funciones

- Apoyar técnicamente a las Dependencias en la conservación de sus equipos de Plantas de Emergencia, Aire Acondicionado y Refrigeración.
- Vigilar el estado de los equipos para detectar su estado físico y recomendar en su caso su sustitución.
- Auxiliar en la elaboración de los programas preventivos de mantenimiento a equipos e instalaciones.
- Revisar proyectos de Plantas de Emergencia, Aire Acondicionado y Refrigeración.
- Asesorar a las Dependencias en el mantenimiento e instalación de Plantas de Emergencia, Aire Acondicionado y Refrigeración.
- Procesar el anteproyecto de presupuesto anual de mantenimiento en coordinación con las Dependencias.
- Proyectar los programas para la sustitución de equipos por obsolescencia.
- Preparar reportes para conocer el alcance de los programas de mantenimiento.
- Coordinar con otras jefaturas las labores de mantenimiento para optimizar los recursos humanos y económicos.
- Corregir las fallas de mantenimiento y agilizar la atención a las Dependencias.
- Preparar reportes de trabajos de emergencias o extraordinarios.
- Autorizar órdenes de trabajo y verificar su correcta ejecución.
- Verificar que el equipo y la herramienta que se utiliza en las actividades de mantenimiento se encuentren en buenas condiciones.
- Preparar la documentación para la contratación y pago de trabajos ejecutados por contrato.
- Autorizar las facturas de los trabajos realizados por los contratistas.



## Coordinación de Obras de Reacondicionamiento

### Objetivo

Coordinar las acciones para adecuar los espacios educativos, de investigación, culturales, recreativos y de uso administrativo mediante la ejecución de las obras de reacondicionamiento, rehabilitación y ampliaciones que determine la Dirección General de acuerdo con el programa anual de obras.

### Funciones

- Procesar los programas de ejecución de las obras de reacondicionamiento autorizadas en los programas anuales de la Dirección.
- Vigilar y atender las necesidades en materia de conservación y reacondicionamiento de los inmuebles de Ciudad Universitaria para, en su caso, programar las actividades a realizar conjuntamente con las Dependencias.
- Coordinar la supervisión de los procedimientos correctivos y preventivos de los trabajos de conservación y reacondicionamiento de la infraestructura, de acuerdo con los programas establecidos, que debe realizar la DGOC.
- Coordinar a los residentes de supervisión para que realicen sus funciones a fin de lograr el objetivo del programa y contratos formalizados.
- Controlar y optimizar el presupuesto asignado a la conservación y reacondicionamiento de la infraestructura de Ciudad Universitaria
- Revisar el presupuesto base (catálogo de conceptos) para la contratación de trabajos de conservación, rehabilitación, reacondicionamiento y en su caso remodelación a su cargo, y solicitar recursos a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo.
- Revisar y evaluar las cotizaciones presentadas por las empresas, cuando se realice un procedimiento de contratación bajo la modalidad de adjudicación directa y entregar a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo la documentación necesaria y complementaria para realizar el trámite de contratación.
- Coordinar e integrar los avances físicos-financieros, reportes, resultados de los trabajos de reacondicionamiento a su cargo.
- Realizar recorridos a las obras y servicios a su cargo para verificar los avances de obra y procedimientos constructivos.
- Coordinar, revisar, elaborar e integrar los avances físicos-financieros, reportes e informes semanales mensuales y anuales de los trabajos a su cargo, para la Dirección de Contratación, así como mantener actualizado los reportes fotográficos de obra.
- Validar y fiscalizar los trabajos, alcances y cantidades de los conceptos adicionales y extraordinarios que surjan en las obras y servicios a su cargo, para enviarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras para su dictamen.

- Coordinar, revisar y autorizar, estimaciones y facturas correspondientes y dar seguimiento al trámite de pago de las obras y servicios asignados.
- Apoyar y asistir a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo en los eventos de procedimientos de contratación.
- Coordinar la integración de la documentación de los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra o Servicios que tiene a cargo de su coordinación.
- Verificar el cumplimiento y estricto apego de las Especificaciones Generales de Construcción y Normatividad de Obras de la UNAM.

## Coordinación de Servicios Electromecánicos

### Objetivo

Coordinar y controlar, de manera continua, económica y confiable, la operación y funcionamiento de las instalaciones electromecánicas de Ciudad Universitaria y mantener en condiciones adecuadas los equipos e instalaciones a su cargo.

### Funciones

- Identificar, coordinar, programar y atender las necesidades en materia de mantenimiento y servicios de la infraestructura electromecánica en Ciudad Universitaria y en su caso, acordar y programar las actividades a realizar con Directores y Administradores de las Dependencias o Entidades Universitarias.
- Procesar el presupuesto anual de los recursos necesarios a solicitar, de acuerdo a los requerimientos de la Coordinación y de los programas de trabajo establecidos.
- Organizar los recursos humanos, materiales y económicos para cumplir con los programas de trabajo.
- Asesorar técnica y administrativamente a las Entidades en los contratos especializados que éstas lleven a cabo, así como la verificación y supervisión de los trabajos cuando sea solicitado el apoyo.
- Coordinar a los jefes de departamento, residentes de supervisión y personal de base de los talleres a su cargo para que realicen sus funciones a fin de lograr el objetivo del programa.
- Controlar y optimizar el presupuesto asignado a la conservación y mantenimiento de la infraestructura del Centro Cultural Universitario de la UNAM.
- Conformar e integrar los Programas Anuales de Mantenimiento y dar seguimiento continuo a dicho programa para lograr que las acciones se lleven a cabo al menor costo posible de acuerdo a las especificaciones y dentro del tiempo convenido previamente, asegurando su correcta ejecución.
- Generar y ejecutar el programa anual de trabajos de mantenimiento a realizar en áreas comunes del Centro Cultural Universitario de la UNAM por el personal de talleres adscrito a la Coordinación y coordinar, controlar e informar las acciones y resultados de los trabajos ejecutados.
- Coordinar, controlar y verificar el correcto cumplimiento de las Órdenes de Trabajo ordinarias y extraordinarias solicitadas por las Dependencias y Entidades a los talleres de mantenimiento del Centro Cultural Universitario de la UNAM por medio del Sistema de Ordenes de Trabajo.
- Solicitar el abastecimiento de materiales necesarios por los Talleres de Mantenimiento para la atención de órdenes de trabajo generadas.
- Evaluar los servicios prestados por el personal asignado, identificando y promoviendo la capacitación del personal a su cargo.

- Mantener actualizado el inventario de los equipos electromecánicos a cargo y que son comunes a las Dependencias o Entidades Universitarias.
- Implementar el uso de bitácoras de control de las actividades rutinarias, reparaciones y revisiones de los equipos electromecánicos.
- Incorporar al Sistema de Mantenimiento de la DGOC los avances tecnológicos de área.
- Revisar los catálogos de conceptos para trabajos de Cláusula 15, avala los rendimientos del personal que los ejecutó y dar seguimiento del trámite del dictamen de precios unitarios en la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
- Especificar los procedimientos correctivo, preventivos y de protección ambiental de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar los servicios prestados por el personal asignado, identificando y promoviendo la capacitación del personal de talleres a su cargo.
- implementar el uso de bitácoras de control de las actividades rutinarias, reparaciones y revisiones de los equipos electromecánicas.
- Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos e instalaciones que sean solicitados.
- Incorporar al Sistema de Mantenimiento de la DGOC, los avances tecnológicos del área.
- Revisar las necesidades de la UNAM y autorizar el tiempo extraordinario del personal de base de los Talleres Centrales de Conservación.
- Coordinar, controlar y verificar el correcto cumplimiento de las Órdenes de Trabajo ordinarias y extraordinarias solicitadas por las Dependencias y Entidades a los talleres de mantenimiento del Centro Cultural Universitario por medio del Sistema de Órdenes de Trabajo.
- Solicitar, revisar y tramitar la contratación y pago de servicios con proveedores externos para reparaciones menores a infraestructura.
- Coordinar las libranzas eléctricas y diversos trabajos para el Programa de Red de Distribución Subterránea de Media Tensión y de Fibra Óptica.
- Revisar el presupuesto base (catálogo de conceptos) para la contratación de trabajos de mantenimiento a su cargo, y solicitar recursos a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo.
- Revisar y evaluar las cotizaciones presentadas por las empresas, cuando se realice un procedimiento de contratación bajo la modalidad de adjudicación directa y entregar a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo la documentación necesaria y complementaria para realizar el trámite de contratación.

- Fiscalizar a los contratistas que realizan los trabajos de conservación, rehabilitación, reacondicionamiento, en su caso remodelación, mantenimiento y servicios relacionados con la misma, verificar la calidad de los materiales y plazo de ejecución contenidos en las condiciones contractuales.
- Coordinar, revisar, elaborar e integrar los avances físicos-financieros, reportes e informes semanales mensuales y anuales de los trabajos de conservación, rehabilitación, reacondicionamiento y en su caso, remodelación y/o mantenimiento a su cargo, para la Dirección de Contratación, así como mantener actualizado los reportes fotográficos de obra.
- Validar y controlar los trabajos, alcances y cantidades de los conceptos adicionales y extraordinarios que surjan en las obras y servicios a su cargo, para enviarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras para su dictamen.
- Coordinar, revisar, conciliar y autorizar volúmenes de los generadores de obra, estimaciones normales, adicionales, extraordinarias, finiquitos y facturas correspondientes y dar seguimiento al trámite de pago de las obras y servicios asignados.
- Asistir a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo en los eventos de procedimientos de contratación.
- Coordinar la integración de la documentación de los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra o Servicios que tiene a cargo de su coordinación.
- Verificar el cumplimiento y estricto apego de las Especificaciones Generales de Construcción y Normatividad de Obras de la UNAM.

## Departamento Hidráulico

### Objetivo

Proporcionar mantenimiento en forma continua, económica y confiable, a los Servicios de la Infraestructura Hidráulica de la institución, así como mantener en condiciones adecuadas los equipos e Instalaciones Hidráulicas de la misma.

### Funciones

- Procesar el Plan de Trabajo de la residencia.
- Preparar los Programas Específicos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las redes generales de agua potable, agua tratada y pozos.
- Procesar los programas necesarios con respecto a los eventos o programas especiales del campus, relacionado con el área.
- Preparar el Presupuesto Anual de los recursos de acuerdo a la programación de trabajo y necesidades.
- Organizar los recursos humanos, materiales, herramientas y equipos de la residencia.
- Coordinar los servicios de mantenimiento a los equipos e instalaciones relacionadas con su departamento.
- Organizar los trabajos comunes entre departamentos.
- Vigilar y mantener en operación continua las redes generales de agua potable, tratada, los pozos y en condiciones de servicio la red general de alcantarillado.
- Asegurar, mediante la adecuada supervisión y seguimiento de los programas establecidos, el suministro y la distribución del agua potable y tratada a las cisternas y redes y como consecuencia a los usuarios del servicio. Así mismo, el adecuado funcionamiento de la red general de alcantarillado.
- Administrar los recursos asignados al departamento realizando su correcta aplicación, de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
- Realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas, derivado de las Órdenes de Trabajo provenientes de Dependencias o Entidades de Ciudad Universitaria o las asignadas por la Dirección.
- Reportar periódicamente las actividades desarrolladas a la Coordinación.
- Solicitar capacitación necesaria al personal para el mejoramiento de sus funciones.
- Revisar y autorizar las estimaciones presentadas por los contratistas de obra y proveedores.

## Coordinación de Áreas Verdes y Forestación

### Objetivo

Coordinar las acciones tendientes a conservar y mantener en condiciones Óptimas y económicas las áreas verdes de Ciudad Universitaria, dentro de un marco armónico y confortable, compuesto por especies de árboles, arbustos y cubresuelos adecuados a las condiciones del lugar; dirigiendo la producción de plantas, césped y composta de acuerdo a la Normatividad establecida y a lo señalado en los Programas establecidos para el Control Ecológico del Campus.

### Funciones

- Mantener y conservar las áreas verdes (jardines; áreas deportivas, camellones y arbolado) en las mejores condiciones mediante el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Producir las plantas (árboles; plantas de exterior y plantas nativas) y césped para su ubicación en Ciudad Universitaria y Dependencias que lo soliciten.
- Colectar, trasladar y procesar la materia orgánica generada en Ciudad Universitaria y Dependencias Externas para la producción de composta.
- Mantener las áreas de circulación y no asignadas consideradas de manejo especial para la seguridad en camellones de circuitos vehiculares, peatonales y áreas periféricas.
- Prevenir mediante la poda de árboles la seguridad de la comunidad universitaria, así como correcta circulación de autobuses y vehículos.
- Rehabilitar, remodelar y diseñar jardines en inmuebles nuevos o rehabilitados.
- Atender Eventos Especiales de Rectoría y Dependencias que lo soliciten.
- Atender Eventos en el Estadio Olímpico Universitario, Estadio Roberto Tapatío Méndez, Canchas Deportivas (Fútbol Soccer; Fútbol americano; Atletismo, natación, etc.), Unidad de Seminarios y Cabaña Vivero Alto.
- Revisar las necesidades de la UNAM y autorizar el tiempo extraordinario del personal de base de los Talleres Centrales de Conservación.
- Atender a petición de las Dependencias Externas a Ciudad Universitaria en lo relativo a áreas verdes.
- Capacitar y actualizar al personal de base de la UNAM.
- Ejecutar y dirigir programas de Prácticas Técnicas del CCH.
- Colaborar en el desarrollo en Tesis en investigaciones de licenciatura, maestría y Doctorado de diferentes Dependencias, además de impartir Cursos en las Licenciaturas de Arquitectura de Paisaje y Urbanismo.

## Departamento de Áreas Verdes y Forestación

### Objetivo

Mantener y conservar las áreas verdes urbanas, pedregales y áreas de manejo especial, a través de la planeación, programación y ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo, así como la propagación, desarrollo y forestación de plantas de ornato y nativas del valle de México en las áreas verdes urbanas y áreas deportivas, contribuyendo a la armonía del paisaje en Ciudad Universitaria.

### Funciones

- Preparar programas del mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo.
- Verificar que se realice adecuadamente la ejecución de las actividades de mantenimiento en tiempo y forma.
- Formalizar presupuestos de trabajo que soliciten las distintas dependencias universitarias, involucrando volumen de obra, costos y tiempo.
- Evaluar, proponer y programar trabajos de rehabilitación o remodelación de las áreas a cargo.
- Establecer y cuantificar los recursos necesarios del Departamento.
- Organizar los recursos humanos y gestionar los materiales, insumos, herramienta y equipo o maquinaria del área a cargo.
- Orientar, dirigir y reportar las actividades del personal asignado, en apego al cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Administrar los recursos materiales, verificando su correcta aplicación en las distintas áreas a cargo del Departamento.
- Autorizar y verificar las salidas de insumos, herramientas y equipo del almacén, para cubrir las necesidades propias de las actividades del departamento con el visto bueno del Coordinador.
- Atender los eventos especiales de Rectoría hasta su conclusión.
- Reportar los trabajos en jornada normal y tiempo extraordinario por escrito así como avance y término.
- Preparar temarios, programar e impartir cursos de capacitación y actualización a alumnos de nivel medio superior, Licenciatura, Posgrado y personal de base, cuando así se requiera.
- Participar en actividades inter-institucionales que le sean asignadas por acuerdo u oficio. Asesorar y orientar en lo relacionado a su área, al personal de Servicio Social y Tesis.
- Dar seguimiento a las acciones que correspondan a los programas establecidos (PUMA, PUMAGUA, PUE etcétera) en el Campus.



## Coordinación de Concursos y Control Administrativo

### Objetivo

Coordinar, programar, revisar y organizar las acciones y documentos necesarios para los procedimientos de contratación de mantenimientos, obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen en la Dirección de Conservación; control y supervisión de partidas presupuestales, avances físico-financieros así como elaborar y presentar informes, documentos y manuales específicos solicitados por la Dirección de Conservación.

### Funciones

- Atender solicitudes por parte de las Coordinaciones de la Dirección de Conservación para la contratación de mantenimiento, obras y/o servicios referentes a la conservación, reacondicionamiento, rehabilitación y en su caso obra nueva o remodelación de infraestructura, inmuebles y equipos en las Dependencias de Ciudad Universitaria.
- Revisar la integración de la documentación para la contratación (presupuestos base, OET, ordenes previa, etc.) y gestionar los recursos para su adjudicación bajo los procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa), de mantenimientos, obras y servicios.
- Vigilar y controlar la elaboración de documentos necesarios (convocatorias, bases, invitaciones, etcétera), para los procedimientos de contratación.
- Programar, asistir, dirigir y llevar el protocolo en los eventos de los procedimientos de contratación y revisar la elaboración de actas (visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, presentación a apertura de propuestas y fallo), así como el resguardo de la documentación complementaria.
- Revisar la documentación complementaria (dictámenes, cuadros comparativos, etcétera) y seguimiento en el trámite de contratación de las empresas adjudicadas en los procedimientos de contratación.
- Controlar y dar seguimiento con reportes de control interno del estatus que guarda el proceso de contratación ante la Dirección de Contratación y la entrega de documentación ante la Unidad Administrativa, los Residentes de Supervisión de las Coordinaciones y el resguardo respectivo.
- Controlar y dar seguimiento con reportes de control interno de los recursos asignados a las diferentes partidas y comunicar periódicamente al Director de Conservación los avances en las mismas.
- Dar seguimiento y verificar los avances físicos-financieros de las obras que ejecuta las coordinaciones de la Dirección de Conservación y revisar la integración de la información presentada en los reportes semanales presentados.
- Coordinar la gestión de pago ante la Unidad Administrativa respecto a las estimaciones de obra y servicios presentadas y validadas por las Coordinaciones de la Dirección de Conservación.

- Controlar y dar seguimiento con reportes de control interno del pago de estimaciones de obra y servicios tramitados ante la Unidad Administrativa.
- Coadyuvar con las dependencias universitarias en aquellos casos en que soliciten la colaboración de la Dirección en la ejecución de trabajos de conservación.
- Coordinar la revisión, registro y seguimiento de la información requerida por el Sistema informático de Seguimiento y Control de Obra (SISCO).
- Preparar informes periódicos para la Dirección de Área referente al Programa de Avance de Obra (PAO), Plan de Desarrollo de la Universidad (PDU) y Sistema de Seguimiento Programático (SISEPRO).
- Coordinar la integración documental, elaboración y trámite de convenios modificatorios, ampliatorios, suspensiones temporales, terminación anticipada y rescisión de contratos.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa la integración de documentos de las Auditorías Internas y Externas, de la DGOC.
- Ejecutar los procedimientos inherentes a la Dirección de Conservación y participar en la elaboración de los procedimientos de la DGOC, coordinados por la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
- Llevar a cabo las reuniones, así como dar seguimiento, entre contratistas y residentes se supervisión de la Dirección de Conservación para aclarar dudas normativas y administrativas referentes al cumplimiento de los contratos.
- Vigilar el cumplimiento y estricto apego de las Especificaciones Generales de Construcción y Normatividad de Obras de la UNAM y aplicar supletoriamente las normas establecidas por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, así como su Reglamento.

## Departamento de Concursos y Control Administrativo

### Objetivo

Apoyar en el control, revisión y seguimiento de integración de documentos necesarios para los procedimientos de contratación de mantenimientos, obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen en la Coordinación de Concursos y Control Administrativo; apoyo en el control de partidas presupuestales y avances físico-financieros y elaborar informes específicos solicitados por la Dirección de Conservación.

### Funciones

- Auxiliar a la Coordinación en la revisión de la integración la documentación de presupuesto base adjudicar los procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa), para la contratación de mantenimientos, obras y servicios.
- Asistir en la elaboración de documentos necesarios (convocatorias, bases, invitaciones, etcétera), para los procedimientos de contratación.
- Auxiliar en los eventos de los procedimientos de contratación y elaborar actas (visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, presentación a apertura de propuestas y fallo).
- Procesar los avances físico-financieros de las obras que ejecuta las coordinaciones de la Dirección de Área y elaborar los reportes semanales presentados.
- Apoyar en la integración de la información para reportar periódicamente al Director de Área los avances en las partidas presupuestales.
- Apoyar en la integración documental y trámite de convenios modificatorios, ampliatorios, suspensiones temporales, terminación anticipada y rescisión de contratos.
- Revisar la integración de Expedientes Técnicos Unitarios de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, de contratos ejecutados por las Coordinaciones de la Dirección de Conservación.
- Organizar reuniones entre contratistas y residentes de supervisión de la Dirección de Conservación para aclarar dudas normativas y administrativas referentes al cumplimiento de los contratos.
- Vigilar el cumplimiento y estricto apego de las Especificaciones Generales de Construcción y Normatividad de Obras de la UNAM y aplicar supletoriamente las normas establecidas por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, así como su Reglamento.

## Coordinación de Mantenimiento Centro Cultural Universitario

### Objetivo

Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales para mantener en operación continua, confiable y económica los inmuebles, instalaciones y equipos ubicados en el Centro Cultural Universitario y simultáneamente prestar un apoyo técnico más eficiente a las Dependencias ubicadas en esa área.

### Funciones

- Vigilar y atender las necesidades en materia de conservación, rehabilitación y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones y equipos del Centro Cultural Universitario para, en su caso, acordar y programar las actividades a realizar con Directores y Administradores de las Entidades.
- Asesorar técnica y administrativamente a las Entidades en los contratos especializados que éstas lleven a cabo, así como la verificación y supervisión de los trabajos cuando sea solicitado el apoyo.
- Coordinar a los jefes de departamento, residentes de supervisión y personal de los talleres a su cargo para que realicen sus funciones a fin de lograr el objetivo del programa.
- Controlar y optimizar el presupuesto asignado a la conservación y mantenimiento de la infraestructura del Centro Cultural Universitario.
- Conformar e integrar los Programas Anuales de Conservación de las Entidades asignadas y dar seguimiento continuo a dicho programa para lograr que las acciones se lleven a cabo al menor costo posible de acuerdo a las especificaciones y dentro del tiempo convenido previamente, asegurando su correcta ejecución.
- Generar y ejecutar el programa anual de trabajos de mantenimiento a realizar en áreas comunes del Centro Cultural Universitario por el personal de talleres adscrito a la Coordinación y coordinar, controlar e informar las acciones y resultados de los trabajos ejecutados.
- Coordinar, controlar y supervisar el correcto cumplimiento de las Órdenes de Trabajo ordinarias y extraordinarias solicitadas por las Dependencias y Entidades a los talleres de mantenimiento del Centro Cultural Universitario por medio del Sistema de Órdenes de Trabajo e informar sobre la organización y resultados de la operación de los Talleres de Mantenimiento de la zona.
- Solicitar el abastecimiento de materiales necesarios por los Talleres de Mantenimiento para la atención de órdenes de trabajo generadas.
- Solicitar, vigilar y tramitar la contratación y pago de servicios con proveedores externos para reparaciones menores a infraestructura.
- Coordinar las libranzas eléctricas y diversos trabajos para el Programa de Red de Distribución Subterránea de Media Tensión y de Fibra Óptica

- Revisar las necesidades de la UNAM y autorizar el tiempo extraordinario del personal de base de los Talleres Centrales de Conservación.
- Revisar el presupuesto base (catálogo de conceptos) para la contratación de trabajos de conservación, rehabilitación, reacondicionamiento y en su caso, remodelación y mantenimiento a su cargo, y solicitar recursos a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo.
- Revisar y evaluar las cotizaciones presentadas por las empresas, cuando se realice un procedimiento de contratación bajo la modalidad de adjudicación directa y entregar a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo la documentación necesaria y complementaria para realizar el trámite de contratación.
- Fiscalizar a los contratistas que realizan los trabajos de conservación, rehabilitación, re-acondicionamiento, en su caso remodelación, mantenimiento y servicios, verificar la calidad de los materiales y plazo de ejecución contenidos en las condiciones contractuales.
- Coordinar, revisar, elaborar e integrar los avances físicos-financieros, reportes e informes semanales mensuales y anuales de los trabajos, mantenimientos y servicios a su cargo, para la Dirección, así como mantener actualizado los reportes fotográficos de obra.
- Validar y supervisar los trabajos, alcances y cantidades de los conceptos adicionales y extraordinarios que surjan en las obras y servicios a su cargo, para enviarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras para su dictamen.
- Coordinar, revisar, conciliar y autorizar volúmenes de los generadores de obra, estimaciones normales, adicionales, extraordinarias, finiquitos y facturas correspondientes y dar seguimiento al trámite de pago de las obras y servicios asignados.
- Asistir a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo en los eventos de procedimientos de contratación.
- Coordinar la integración de la documentación de los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra o Servicios que tiene a cargo de su coordinación.
- Verificar el cumplimiento y estricto apego de las Especificaciones Generales de Construcción y Normatividad de Obras de la UNAM.

## Coordinación de Ciudad Universitaria Zonas A, B y C

### **Objetivo**

Coordinar las actividades necesarias para mantener en óptimo estado físico y funcional los inmuebles, instalaciones y equipos de manera continua, confiable y económica, en las Dependencias ubicadas dentro de Ciudad Universitaria.

### **Funciones**

- Vigilar las necesidades en materia de conservación de los inmuebles de Ciudad Universitaria para, en su caso, programar las actividades a realizar conjuntamente con las Dependencias.
- Especificar los procedimientos correctivos y preventivos, aplicables de acuerdo con los programas establecidos, que debe realizar la DGOC.
- Controlar y optimizar el presupuesto asignado a la conservación de la infraestructura de Ciudad Universitaria.
- Coordinar la supervisión de los trabajos de conservación de la infraestructura de Ciudad Universitaria.
- Evaluar los servicios prestados por el personal de Talleres de Conservación.
- Organizar y controlar los trámites para el pago de obras o servicios prestados a su coordinación, contratados o por administración.
- Evaluar informes de resultados en la aplicación de los programas y normas de su competencia, proponiendo las medidas para su constante mejoramiento.
- Informar semanal, mensual y anualmente sobre el desarrollo de las actividades bajo su coordinación.
- Autorizar los catálogos de conceptos de los trabajos de conservación que se tengan asignados.
- Revisar y autorizar las facturas y estimaciones presentadas por los contratistas de obra y proveedores.

## Departamento Campus Central Zona A

### **Objetivo**

Mantener, controlar y verificar el funcionamiento continuo, confiable y económico de los inmuebles, instalaciones y equipos de las Dependencias asignadas a su zona.

### **Funciones**

- Proporcionar información para la elaboración de los programas anuales de conservación para el mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos de las Dependencias dentro de su área de acción.
- Ejecutar los programas de trabajo de conservación que hayan sido asignados a la Dirección de Conservación y que cuenten con la aprobación de las Dependencias respectivas.
- Proporcionar información que permita la evaluación periódica de los avances y resultados de los programas de conservación.
- Aplicar racionalmente los recursos humanos, económicos y materiales disponibles para la conservación.
- Colaborar con las Dependencias en los programas de desarrollo de recursos humanos de conservación.
- Integrar, evaluar y validar los datos fuente del sistema de información de conservación y turnarlos a la Coordinación, para la elaboración de los informes mensuales del ejercicio del gasto en las partidas de conservación.
- Autorizar las estimaciones presentadas por las empresas contratistas.
- Revisar los precios unitarios presentados por los contratistas y enviarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
- Coordinar con los contratistas la calidad, plazo, costo, contenidos en las condiciones contractuales.

## Departamento Campus Central Zona B

### **Objetivo**

Mantener, controlar y verificar el funcionamiento continuo, confiable y económico de los inmuebles, instalaciones y equipos de las Dependencias asignadas a su zona.

### **Funciones**

- Proporcionar información para la elaboración de los programas anuales de conservación para el mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos de las Dependencias dentro de su área de acción.
- Ejecutar los programas de trabajo de conservación que hayan sido asignados a la Dirección de Conservación y que cuenten con la aprobación de las Dependencias respectivas.
- Proporcionar información que permita la evaluación periódica de los avances y resultados de los programas de conservación.
- Aplicar racionalmente los recursos humanos, económicos y materiales disponibles para la conservación.
- Colaborar con las Dependencias en los programas de desarrollo de recursos humanos de conservación.
- Integrar, evaluar y validar los datos fuente del sistema de información de conservación y turnarlos a la Coordinación, para la elaboración de los informes mensuales del ejercicio del gasto en las partidas de conservación.
- Autorizar las estimaciones presentadas por las empresas contratistas.
- Revisar los precios unitarios presentados por los contratistas y enviarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
- Coordinar con los contratistas la calidad, plazo, costo, contenidos en las condiciones contractuales.



## Departamento Taller de Zoquipa

### **Objetivo**

Atender los requerimientos de mantenimiento y apoyo técnico de las Entidades y Dependencias ubicadas fuera de Ciudad Universitaria, dentro de la zona Metropolitana de la ciudad de México, con personal propio de la Dirección de Conservación.

### **Funciones**

- Asignar los trabajos al personal técnico–obrero, responsable del mantenimiento por administración en las Dependencias Universitarias, fuera del ámbito de Ciudad Universitaria.
- Observar la responsabilidad y desempeño del personal de mantenimiento a su cargo, vigilando el cumplimiento en calidad, tiempo y costo de los trabajos asignados.
- Llevar un estricto control del inventario del equipo, herramienta y materiales asignados al taller.
- Verificar las cantidades de materiales y herramientas utilizados en los trabajos de mantenimiento.
- Programar y ejecutar los trabajos específicos del área, que le sean solicitados por la Dirección en las diferentes Entidades y Dependencias.
- Registrar en bitácora los trabajos realizados y los recursos humanos y materiales utilizados.
- Programar la oportuna adquisición de equipos, herramientas y materiales para contar con disponibilidad a fin de atender oportunamente las peticiones de mantenimiento y apoyo técnico.
- Reportar periódicamente a la Dirección los trabajos realizados en los talleres y en las Dependencias Universitarias.
- Programar y solicitar cursos de capacitación técnica para el personal a su cargo.
- Llevar el control administrativo de los gastos inherentes a los trabajos realizados por el personal de los talleres.

## Dirección Unidad de Contratación

### Objetivo

Vigilar y coadyuvar en la correcta aplicación de los diversos ordenamientos jurídicos expedidos por las autoridades universitarias, así como las Leyes y Reglamentos, aplicables de manera supletoria en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, en relación con las obligaciones y compromisos sustantivos que adquiere la UNAM como consecuencia de la celebración de los instrumentos consensuales en los que sea parte, de conformidad con las facultades conferidas a la DGOC y con total apego a los principios de transparencia, homogeneidad y certeza jurídica, emanada de las Políticas, Lineamientos, Criterios y Procedimientos, que en su conjunto conforman la Normatividad de obras de la UNAM; así como llevar el registro de contratistas de la UNAM.

### Funciones

- Apoyar y asesorar jurídicamente al Director General en todos los asuntos que se tramiten en dicha Dirección, sometiendo a su consideración los de mayor relevancia enviados por las áreas relativos a los procesos licitatorios y de contratación.
- Coordinar, fiscalizar y asesorar, cuando así lo soliciten, a las diferentes direcciones de área en la aplicación de la normatividad universitaria en los procesos licitatorios en todas sus modalidades, en los de contratación y en asuntos jurídicos, puestos a su consideración.
- Apoyar y brindar asesoría jurídica a las entidades y dependencias universitarias, cuando así lo soliciten, en el desarrollo de sus procesos de adjudicación y contratación de obra y de servicios relacionados con la misma, a efecto de preservar el cumplimiento del marco legal en la materia.
- Procesar y revisar los diferentes instrumentos consensuales en donde la UNAM sea parte, producto de los procedimientos licitatorios de obras y servicios relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades, a efecto de garantizar que los mismos se adecuen al marco legal en la materia, preservando a la Institución ante posibles responsabilidades que pudiesen devenir en perjuicio de los fines de docencia, investigación y cultura que persigue.
- Someter a la consideración del Director General, las modificaciones a la Normatividad de Obras de la UNAM, que, en su caso, resulten necesarias, para agilizar los procesos licitatorios y la operatividad administrativa de las obras y servicios que la UNAM contrate; participando en discusión y brindando la asesoría inherente al Titular, a fin de allegarle los elementos de convicción que le permitan llevar a cabo las adecuaciones pertinentes.
- Analizar y actualizar los formatos de los instrumentos jurídicos, de conformidad con las reformas contempladas en la normatividad universitaria, tomando en consideración los lineamientos, opiniones y recomendaciones emitidos por la Oficina del Abogado General.
- Asesorar, preparar y revisar los diversos documentos que se originen por Terminación Anticipada, Rescisión, Suspensión en los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas, así como en las respectivas actas circunstanciadas y de entrega-recepción que para ello realicen las diferentes direcciones de área.

- Recabar la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los casos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas, entre otros.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a efecto de dar seguimiento a los asuntos en los cuales resulta preteritorio promover procedimientos administrativos o judiciales.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para la correcta elaboración de los instrumentos jurídicos, su validación, registro y depósito, buscando en todo momento preservar la confidencialidad, guarda y custodia de la documentación afectada a los mismos y que pudiese ser aportada ante el órgano jurisdiccional competente, en el caso que fuera necesario presentarlos como elemento probatorio, en algún conflicto por esta universidad.
- Participar en la organización y desarrollo de las sesiones del Comité Asesor de Obras de la UNAM, elaborando y remitiendo las convocatorias respectivas a los miembros del Comité, integrando el orden del día, así como las carpetas de cada sesión ordinaria o extraordinaria utilizadas por los citados miembros, tomando la minuta y realizando el acta correspondiente para firma de sus integrantes, dando, finalmente, seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones celebradas.
- Asesorar, revisar, elaborar y dar respuesta a las inconformidades presentadas por las empresas, derivadas de los procedimientos de licitación en sus diferentes modalidades, presentadas ante la Contraloría.
- Llevar y actualizar el Registro de Contratistas de la DGOC.

## Departamento Contratación

### Objetivo

Preparar todos los instrumentos jurídicos consensuales que celebra la DGOC correspondientes a la Ejecución de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, formalizando y realizando los trámites necesarios para su contratación en estricto apego a las Políticas, Lineamientos, Criterios y Procedimientos, que en su conjunto conforman la Normatividad de Obras de la UNAM, así como de las leyes supletorias.

### Funciones

- Recibir la documentación inherente a la contratación, con objeto de verificar que los anexos (dictamen, programa de ejecución, presupuesto, suficiencia presupuestal, orden previa y oficio que soporte los recursos) estén correctos.
- Verificar que el contratista y/o proveedor de servicios esté debidamente registrado en el padrón de contratistas de la DGOC, de no ser así, solicitar el área correspondiente la documentación necesaria para su registro.
- Aplicar cabalmente los principios de transparencia, homogeneidad y certeza jurídicas, emanados de las Políticas, Lineamientos, Criterios y Procedimientos, que en su conjunto conforman la Normatividad de Obras de la UNAM, en todos los Instrumentos jurídicos que se elaboran en la DGOC.
- Dar de alta todos los contratos, en cualquiera de sus modalidades, en el Sistema de Seguimiento y Control de Obras (SISCO).
- Preparar los contratos en tiempo y forma usando los formatos idóneos, de acuerdo con la clase de trabajos y/o servicios que se contratan (“contrato de obra sobre la base de precios unitarios y plazo determinado”, “contrato de servicios profesionales relacionados con la obra”, “contrato de servicios relacionados con la obra, para la elaboración de un proyecto”, “contrato de prestación de servicios en general” y “orden de ejecución de obra”, OT).
- Apoyar al personal de supervisión que labora en la DGOC cambiando de usuario responsable en es Apoyar al personal de supervisión que labora en la DGOC cambiando de usuario responsable en el SISCO en los contratos que celebra cada Dirección de área para el trámite de pago de cada estimación o anticipo cuando sea el caso.

## Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto

### Objetivo

Dirigir las acciones necesarias para la planeación de las obras que se incorporarán en el Programa Anual de Obras de la UNAM, integrar, aplicar y dar seguimiento a las actividades necesarias para apoyar a las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Conservación vinculadas con la planeación, programación y presupuestación de obras y servicios relacionados con las mismas, tendientes al cumplimiento de sus objetivos y funciones, así como ejecutar, en estricto apego a la Normatividad de Obras de la UNAM y demás disposiciones aplicables vigentes, las obras y los servicios que le asigne la Dirección General; asimismo, realizar la evaluación de las propuestas que presenten los licitantes, para el desarrollo de las obras y servicios relacionados con las mismas.

### Funciones

- Recibir instrucciones de la Dirección General y realizar acuerdos con dicha dependencia, en el ámbito de sus funciones
- Colaborar con las direcciones de la Dirección General en el desarrollo de las acciones que se establezcan para el cumplimiento del Programa de Desarrollo Institucional de la UNAM.
- Coadyuvar con las direcciones operativas de la Dirección General en la elaboración e integración de los Programas Anuales de Proyectos, de Obras y de Conservación de la UNAM.
- Concentrar la información de las solicitudes de obra nueva de las Dependencias Universitarias, para integrar el Programa Anual de Obras, de acuerdo con lo indicado en el punto 2.4 de los Lineamientos en Materia de Planeación, Programación y Presupuestación de Obras.
- Dirigir las actividades de integración que permitan apoyar a las direcciones operativas, encaminadas a planear, programar y presupuestar las obras y servicios relacionados con las mismas que tengan asignadas.
- Coordinar, de conformidad con las instrucciones del Director General, la toma de decisiones en los proyectos prioritarios, especiales o estratégicos de obras o servicios relacionados con las mismas, y apoyar a las áreas de la Dirección General en la aplicación de las medidas necesarias para la correcta ejecución de dichos proyectos.
- Coordinar, en unión con las Direcciones de Construcción y de Conservación, las actividades a desarrollar para la correcta ejecución de las obras en base al proyecto, programa y presupuesto ya autorizado, que desarrollen las entidades académicas y dependencias universitarias a efecto de garantizar las mejores condiciones de calidad, tiempo y costo para la Institución.
- Sistematizar, simplificar y homologar los procedimientos para la adjudicación de los proyectos prioritarios, especiales o estratégicos de obras o servicios relacionados con las mismas.
- Establecer y dirigir las acciones necesarias en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dependencia.

- Llevar el control presupuestal de obra y otorgar, cuando proceda, el visto bueno para el ejercicio de las asignaciones presupuestales de las obras y servicios relacionados con las mismas, remitiéndolo a la dirección de área que corresponda para la tramitación respectiva
- Otorgar, cuando proceda, el visto bueno para el ejercicio de las asignaciones presupuestales de las obras y servicios relacionados con las mismas, remitiéndolo a la dirección de área que corresponda para la tramitación respectiva.
- Coadyuvar en el alineamiento de los recursos presupuestales que se vayan a ejercer, a los Programas Anuales de Proyectos, de Obras y de Conservación de la UNAM.
- Revisar la gestión de recursos financieros ante instancias universitarias, en materia del Grupo 600-Inmuebles y Construcciones.
- Fiscalizar el adecuado control de los recursos financieros y la emisión de informes de los recursos asignados en las partidas presupuestales 612, 621, 622 y 623 respectivamente.
- Verificar la elaboración periódica de conciliaciones de los registros de recursos financieros asignados y ejercidos en las partidas presupuestales del Grupo 600-Inmuebles y Construcciones, ante Dependencias y Entidades Universitarias, la Contaduría General de la UNAM y la Dirección General de Presupuesto.
- Controlar e informar a la Dirección General y demás Direcciones de Área, sobre el costo de las obras, tanto en proceso, como terminadas.
- Verificar que se proporcione de manera oportuna la información administrativa, contable, fiscal y financiera, para su entrega a la Dirección General de Control Presupuestal, así como para la atención de Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Auditoría Superior de la Federación
- Participar, cuando se le solicite, en la integración de la información relevante de las Direcciones de Planeación y Evaluación de Obras, y de Proyectos, para asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- Participar, cuando se lo solicite la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, en la actualización permanente de los costos paramétricos por metro cuadrado de la planta física de las construcciones, en función de su destino.
- Colaborar, cuando se lo solicite la Dirección de Proyectos, en el establecimiento del presupuesto base para normar y llevar a cabo las adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Contribuir, cuando se lo solicite la Dirección de Proyectos, en la supervisión, en tiempo y forma, del cumplimiento de los proyectos ejecutivos de obra nueva, así como de instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, reacondicionamiento, rehabilitación, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles existentes.
- Colaborar con la Dirección de Proyectos para establecer los lineamientos que permitan la correcta interpretación y aplicación de los proyectos ejecutivos en materia de calidad, tiempo y costo por parte de las Direcciones de Construcción y de Conservación.

- Coadyuvar con las Direcciones de Proyectos, de Construcción, y de Conservación, en la supervisión de las acciones a aplicar para obtener las mejores condiciones de calidad, tiempo y costo para la Universidad, en la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Participar, cuando se lo soliciten las Direcciones de Construcción y de Conservación, en la coordinación de las actividades a desarrollar para la correcta ejecución de las obras en base al proyecto, programa y presupuesto ya autorizados, a efecto de garantizar las mejores condiciones de calidad, tiempo y costo para la Institución.
- Evaluar las propuestas de los licitantes para los procedimientos de contratación.
- Revisar y aprobar los precios unitarios de los conceptos de obra que sean solicitados por las direcciones operativas de la DGOC.
- Llevar a cabo la adjudicación y, en su caso, la ejecución de obras nuevas y de instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, reacondicionamiento, rehabilitación, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de los bienes inmuebles existentes, así como de los servicios relacionados con la obra, de conformidad con la Normatividad de Obras de la UNAM y demás disposiciones aplicables vigentes, que le determine de manera específica la Dirección General y autorizar las estimaciones de obra que correspondan.
- Programar y desarrollar los cursos de capacitación y actualización que deban impartirse a los subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, jefes de residentes, residentes y supervisores de obra para validar su idoneidad, experiencia y profesionalismo.

## Coordinación de Ingeniería de Valor

### Objetivo

Revisar que las propuestas técnicas y económicas -presentadas en las diversas modalidades de procedimientos y con base en la normatividad- para asegurar que la UNAM tenga las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### Funciones

- Efectuar la revisión de las proposiciones, verificando que cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria que establece los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las proposiciones. Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, se emite un dictamen respectivo para darle a las áreas ejecutoras de obras elementos para adjudicar el contrato al licitante cuya proposición resulte solvente; esto, conforme a las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la UNAM, y por tanto garantizar el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- Formalizar la revisión de los precios unitarios de trabajos extraordinarios existentes en el catálogo original de los diferentes contratos de obras que las contratistas tienen con la UNAM, cuando no sea posible determinar el precio unitario en los términos anteriores, el contratista presenta una propuesta de conceptos y precios unitarios. Se realiza un dictamen y se envía a la Dirección ejecutora mediante oficio.
- Celebrar conciliación con la contratista en caso de inconformidad con el dictamen, a solicitud de la contratista se realiza la conciliación, mediante la cual contratista y supervisión deben presentar los soportes técnicos y económicos necesarios que justifiquen la reconsideración del precio unitario; esto, en un lapso no mayor a 15 días a partir de la solicitud de conciliación pues en caso contrario, procederá lo dictaminado inicialmente.
- Revisar presupuestos para adjudicación de obra a solicitud de las dependencias.
- Efectuar la actualización del Tabulador de Precios Unitarios en los meses de marzo y agosto de cada año, y a fin de contar con una referencia real de mercado, se cotizan los insumos que integran las matrices.
- Formalizar la actualización del catálogo por conceptos de mano de obra (Cláusula 15) de los trabajos ejecutados por personal de base bajo la modalidad de precio unitario, en el mes de febrero.
- Atender presupuestos relacionado con la Cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo de la UNAM bajo la modalidad de precio unitario.



## Departamento de Evaluación de Obras

### **Objetivo**

Evaluar y dictaminar las propuestas que presenten los contratistas para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, en sus distintas modalidades, participando en los procesos de licitación correspondientes, y dar seguimiento a los avances y ejercicio de los contratos.

### **Funciones**

- Revisar y determinar la capacidad técnica de los interesados en participar en licitaciones públicas y en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas., previamente a la venta de bases.
- Coadyuvar con otras áreas de la DIPPP en el análisis y evaluación de las propuestas que presenten los licitantes en los procesos de adjudicación de contratos.
- Actualizar el catálogo de conceptos de mano de obra (Cláusula 15) de los trabajos que se ejecutan bajo la modalidad de precios unitarios, y atender presupuestos relacionados con la Cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo de la UNAM bajo la modalidad de precios unitarios.
- Revisar y determinar la capacidad técnica de los interesados en participar en licitaciones públicas y en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas., previamente a la venta de bases.
- Participar con la representación de la DIPPP en las distintas etapas de los procesos de adjudicación de contratos.
- Mantener informada a la Dirección de Integración de Planeación, Evaluación y Presupuestos sobre las actividades realizadas y los asuntos atendidos.

## Departamento de Análisis y Programas

### **Objetivo**

Regular los costos de las diferentes obras que realiza la UNAM en sus distintas modalidades que son: Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas, en lo que a los conceptos extraordinarios se refiere, aplicando la normatividad de obras vigente y de acuerdo a las propuestas económicas de los contratistas, y haciendo un mercadeo real y actual de los insumos no involucrados.

### **Funciones**

- Formalizar el presupuesto base para concursos, en función del tabulador de la DGOC vigente a la fecha, el cual se actualiza dos veces al año haciendo un mercadeo de todos sus insumos.
- Revisar y realizar dictamen de precios unitarios, en el caso de precios unitarios extraordinarios se revisan tomando como base la propuesta económica del contratista, los insumos no considerados en la propuesta económica se cotizan para determinar un precio unitario a la fecha actual.
- Conciliar precios unitarios cuando se requiera, para lo cual se revisarán los soportes técnicos y económicos necesarios aportados por el contratista que justifiquen la reconsideración del precio unitario.
- Efectuar la revisión y dictamen del ajuste de costos.
- Llevar a cabo el análisis del mercadeo de insumos a fin de contar con una referencia real de mercado, se realiza la actualización del tabulador de precios unitarios y cuando se requiere para los precios extraordinarios.

## Departamento de Costo de Obra

### Objetivo

Asegurar el adecuado manejo, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) para el desarrollo de proyectos arquitectónicos ejecutivos, obras nuevas, rehabilitaciones y reacondicionamientos (Grupo 600), destinados a cumplir con los fines sustantivos de la Universidad Nacional Autónoma de México a través del establecimiento de planes estratégicos.

### Funciones

- Efectuar gestiones relativas a la administración de recursos financieros asignados a ésta DGOC, ante instancias universitarias conforme a las Políticas y normas de operación presupuestal vigentes o cualquier otra disposición en materia del Grupo 600—Inmuebles y Construcciones, emitida por la autoridad competente.
- Formalizar un adecuado control y seguimiento de los recursos financieros asignados a ésta DGOC.
- Preparar informes administrativos de todos aquellos recursos financieros asignados a la DGOC para ejecución de proyectos arquitectónicos ejecutivos, obras nuevas, rehabilitaciones y reacondicionamientos en dependencias y entidades universitarias.
- Efectuar las gestiones necesarias para cumplir con los compromisos de pago adquiridos por ésta DGOC: anticipos, estimaciones y servicios relacionados con la obra, ante la Unidad de Proceso Administrativo de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática.
- Coordinar y supervisar que el personal del área cumpla con los procedimientos internos del Departamento de Costo de Obra.
- Realizar periódicamente conciliaciones de los registros de recursos financieros asignados a ésta DGOC, ante dependencias y entidades universitarias, la Contaduría General y Dirección General de Presupuesto de la UNAM.
- Preparar mensualmente los Estados Financieros, con el objeto de proporcionar información veraz y oportuna a la Dirección General y Direcciones de Área de la DGOC, así como a la Contaduría General, la Contraloría, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Auditoría Superior de la Federación.
- Proporcionar información administrativa, contable, fiscal y financiera generada por el Departamento, para su entrega a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, así como Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Auditoría Superior de la Federación.
- Colaborar con los diferentes Departamentos de la DIPPP para mejorar los procedimientos internos, a través de la generación de sistemas informáticos que permitan optimizarlos recursos y mejorar los tiempos Coordinar y supervisar que el personal del área cumpla con los procedimientos internos del Departamento de Costo de Obra.

## Departamento de Sistemas

### **Objetivo**

Coadyuvar en la simplificación y sistematización de los procedimientos para la atención de los trámites y servicios solicitados por la Dirección de Integración de Planeación Proyectos y Presupuesto, permitiendo la generación de información, reportes y estadísticas para la toma de decisiones a nivel de la Dirección General.

### **Funciones**

- Coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mejora continua de los sistemas informáticos administrativos de las Dirección de Integración de Planeación Proyectos y Presupuesto.
- Ordenar el mantenimiento físico y lógico de la red de datos de la Dirección de Integración de Planeación Proyectos y Presupuesto.
- Organizar el soporte técnico preventivo y correctivo que se brinda a los equipos de cómputo de la Dirección de Integración de Planeación Proyectos y Presupuesto.
- Coordinar la unificación de los orígenes de datos de sistemas de la DGOC con sistemas administrativos desarrollados en el Departamento.
- Integrar el origen de datos institucionales con sistemas administrativos desarrollados en el Departamento.
- Sistematizar el diseño, desarrollo e implantación de la plataforma en Tecnologías de la Información de la Dirección de Integración de Planeación Proyectos y Presupuesto.

## Departamento de Seguimiento Financiero

### Objetivo

Llevar a cabo el seguimiento financiero de concursos, contratos y obras de la DGOC; asimismo dotar a la DGOC de los costos paramétricos de los trabajos a realizar, mediante análisis de precios por metro cuadrado de obras tipo UNAM, ya sea de obras nuevas o reacondicionamiento.

### Funciones

- Dar seguimiento a la captura de información por las direcciones de área en el SISCO.
- Efectuar un reporte semanal de avances físico y financiero de obras ingresadas en SISCO, incluyendo su reporte fotográfico.
- Actualizar mensualmente el reporte de contratos activos.
- Llevar a cabo el análisis de las empresas propuestas para los procedimientos de licitación.
- Efectuar un reporte semanal de concursos, adjudicación y solicitudes de visto bueno de las empresas propuestas por las direcciones ejecutoras de obra.
- Actualizar mensualmente los costos paramétricos de obra nueva y reacondicionamiento por m<sup>2</sup> de obras tipo UNAM.
- Ejecutar el análisis comparativo de cierres de obra: datos proporcionados por áreas ejecutoras de obras terminadas contra información en el SISCO.
- Actualizar cuando así se requiera, los datos para el procedimiento de obtención de índices de obras tipo UNAM (explosión de insumos).

## Unidad Administrativa

### Objetivo

Coadyuvar con el Titular de la DGOC en planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, con la finalidad de proporcionar servicios administrativos de calidad, satisfaciendo las necesidades de los usuarios con base en la Normatividad aplicable, así como promover la mejora continua para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, relacionadas con: Servicios de Mantenimiento por Contrato para Edificios e Instalaciones.

### Funciones

- Acordar con el Titular de la Dependencia asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales.
- Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios administrativos, de las áreas que constituyen la Unidad Administrativa.
- Administrar los recursos humanos de la Dependencia aplicando las disposiciones establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo, normatividad y circulares respectivas.
- Atender la solicitud de servicios relacionados con prestaciones, movimientos de personal, percepciones y deducciones y pago de estímulos.
- Representar al Titular de la Dependencia en las diversas comisiones contractuales y mesas de trabajo con los representantes sindicales.
- Representar a la Dependencia ante terceros para efectuar los trámites y gestiones necesarias, así como representar a la autoridad en investigaciones jurídicas.
- Asegurar el cumplimiento de la política y objetivos de calidad, así como de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) e informar al Representante de la Dirección.
- Evaluar la competencia del personal que participa en el SGC y asegurar su capacitación y actualización.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual, conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la dependencia.
- Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto asignado y los recursos que se generen mediante ingresos extraordinarios, de acuerdo a la Normatividad aplicable y la consecución de los planes, programas y/o necesidades propias de la dependencia, proporcionando información oportuna sobre la disponibilidad presupuestal.
- Verificar que se efectúen periódicamente conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios.
- Fiscalizar el control y manejo de las cuentas bancarias, así como las conciliaciones correspondientes.

- Verificar la correcta aplicación de las ministraciones específicas de recursos y su comprobación correspondiente conforme a la normatividad establecida.
- Verificar el ejercicio oportuno de la partida 251-Energía Eléctrica.
- Vigilar el trámite oportuno de pagos a proveedores y contratistas.
- Verificar que se elaboren mensualmente los Estados Financieros del presupuesto operativo, con el objeto de proporcionar información veraz y oportuna a la Dirección General y Direcciones de Área de la DGOC, así como a la Contaduría General de la UNAM, la Contraloría, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Auditoría Superior de la Federación.
- Verificar que se proporcione de manera oportuna la información administrativa, contable, fiscal y financiera, para su entrega a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, así como para la atención de Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Auditoría Superior de la Federación.
- Revisar los documentos que deba autorizar la Dirección General y firmar aquella documentación para la cual esté autorizada.
- Verificar que se atienda con oportunidad la compra de equipos, herramientas y materiales de las diferentes direcciones de área y de la unidad administrativa.
- Revisar que se elabore con oportunidad el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios conforme a la Normatividad aplicable.
- Verificar el adecuado control del almacén de papelería de oficinas centrales.
- Fiscalizar que se realice con oportunidad el levantamiento físico de inventario de materiales, herramienta y equipo menor de los cinco almacenes de la DGOC.
- Verificar que se lleve a cabo el control del activo fijo de la DGOC y se realice la conciliación correspondiente con la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Verificar que se atiendan con oportunidad la publicación de licitaciones de obra en Diario Oficial y periódicos locales y de provincia.
- Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos generales necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades de la Dependencia conforme a la Normatividad aplicable, relacionados con: correspondencia, mensajería, transportación de mobiliario y equipo, préstamo de auditorio y equipo, servicio de fotocopiado, reparación de equipos y herramientas, compra de materiales, entrada y salida de equipos, vigilancia, servicios de limpieza, mantenimiento a vehículos, suministro de gasolina, transporte de personal, archivo de documentos, telefonía celular y suministro de ropa de trabajo.
- Atender con oportunidad los requerimientos de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría Interna de la UNAM y Auditoría Superior de la Federación.

## Departamento Contabilidad y Presupuesto

### Objetivo

Controlar y registrar el Presupuesto operativo y la captación de los Ingresos Extraordinarios de la DGOC, así como los recursos asignados al Programa de Mantenimiento y la Energía Eléctrica de la UNAM, para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución, mediante el trámite oportuno, registro, control e información de los recursos financieros asignados, además de vigilar su adecuado ejercicio conforme a la Normatividad aplicable y de la propia dependencia.

### Funciones

- Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en la elaboración y presentación del Proyecto del Presupuesto, de acuerdo a: misión, objetivo, matriz de indicadores para resultados, partidas de programación directa, nuevas necesidades y partida 711, ingresos extraordinarios.
- Efectuar los registros presupuestales y contables con el fin de controlar el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General, vigilando que su ejecución se realice para la operación y consecución de los planes, programas y/o necesidades propias de la dependencia.
- Efectuar periódicamente conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios con la dependencia central correspondiente y realizar en su caso, los ajustes necesarios que de ella se deriven.
- Operar y controlar el manejo de las Cuentas Bancarias, como mecanismo de operación del fondo fijo y ministraciones autorizadas a la Dirección General.
- Registrar y controlar las ministraciones específicas de recursos, así como efectuar la comprobación correspondiente conforme a la normatividad establecida.
- Recibir y realizar la revisión y comprobación de las notas, facturas y/o cualquier tipo de documento que se presente para su trámite de pago.
- Verificar que los compromisos a contraer por la Dirección General cuenten con el respaldo presupuestal respectivo.
- Proponer y tramitar oportunamente las adecuaciones y recalendarizaciones al presupuesto de la Dirección General.
- Registrar, controlar, depositar y supervisar los ingresos extraordinarios que genere la Dirección General de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Controlar el ejercicio de la partida 251 "Energía Eléctrica" del consumo de las Dependencias del Campus de Ciudad Universitaria, así como de las que se encuentran dentro del Convenio de Cobranza Centralizada No. 548 celebrado con la Comisión Federal de Electricidad.
- Presentar mensualmente estados financieros que muestren la situación contable-presupuestal de la Dirección General, que auxilien a las autoridades a una mejor toma de decisiones.



- Proporcionar informes y documentación contable y legal en las revisiones de auditoría interna, externa y de la federación, respecto al gasto operativo del presupuesto asignado a la Dirección General.
- Colaborar en las actividades del proceso de presupuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad, relativas a: Elaboración de indicadores del proceso, participar en la revisión por la dirección específica, dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso, supervisar la elaboración de los registros de calidad, identificar las necesidades de recursos y capacitación, proponer acciones de mejora, mantener la satisfacción del usuario en la prestación de los servicios.
- Atender en tiempo las acciones de prevención, corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías.
- Informar al Jefe de la Unidad de las actividades que se realizan en el área y desarrollar las demás funciones que se le encomienden.

## Departamento de Servicios Administrativos Generales

### Objetivo

Coadyuvar en la planeación, programación, organización y control de los servicios y proveer de los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la actividad sustantiva de la Dependencia, con base a la Normatividad Universitaria, proporcionando información suficiente para toma de decisiones oportunas y eficaces.

### Funciones

- Controlar y fiscalizar los servicios de correspondencia, mensajería y transportación de mobiliario y equipo.
- Controlar y vigilar los servicios diversos de préstamos de auditorio, comedor, pantalla, proyector, entre otros.
- Controlar y verificar los servicios de fotocopiado, presentando informes a las distintas Direcciones de Área, así como supervisar el mantenimiento del equipo.
- Planear y atender las solicitudes de reparación de equipos y herramientas, compra de materiales para las distintas Direcciones de Área a través de proveedores, con base en la normatividad universitaria, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal.
- Controlar y vigilar los servicios de entradas y salidas de equipo y mobiliario.
- Controlar y fiscalizar la vigilancia de los edificios y espacios de esta Dirección.
- Controlar y verificar el servicio de limpieza, a través del personal auxiliar de intendencia en todas las áreas de la Dependencia.
- Controlar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular asignado a la Dependencia y supervisar que lleven las bitácoras de cada una de las unidades, así como el suministro de combustible para cada uno de ellos.
- Controlar y revisar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de oficina tales como: relojes checadores, máquinas de escribir, calculadoras y faxes, impresoras, No-Break's, etc., con que cuenta la Dependencia.
- Controlar y verificar el servicio de transporte del personal de la Dependencia.
- Controlar, coordinar y vigilar las actividades del archivo de documentos de expedientes, contratistas y proveedores (Direcciones de Área), así como el archivo de planos, vigilando la depuración de los expedientes.
- Controlar y fiscalizar el manejo de los teléfonos celulares, líneas telefónicas y radios transreceptores con que cuenta la Dependencia, además de realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación para sus reparaciones y/o sustitución.

- Representar a la Dirección General en la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigilando que se cumpla con las observaciones que resulten de los recorridos realizados en las diferentes áreas de la Dependencia.
- Participar en la Comisión Local de Seguridad, vigilando que se cumplan con las observaciones que resulten de los recorridos en la Dependencia.
- Participar en el Comité Técnico de Evaluación del Programa de Calidad y Eficiencia en el trabajo del personal administrativo de base, vigilando que se cumpla la normatividad vigente de dicho programa.
- Atender las solicitudes para revisión en auditorías internas y externas, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas, realizadas al Departamento.
- Atender las actividades relacionadas con el suministro de ropa de trabajo al personal administrativo de base de la Dependencia, mediante el “Sistema de Ropa de Trabajo” de la Dirección General de Proveduría.
- Efectuar los trabajos especiales encomendados al Departamento.

## Departamento de Personal

### Objetivo

Coadyuvar a la Unidad Administrativa en las actividades relacionadas con planear, organizar, dirigir y controlar los diversos asuntos administrativos del personal asignado a la DGOC, con base en los Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos y la Normatividad Universitaria establecida, con la finalidad de proveer una administración eficiente de los recursos humanos y satisfacer las necesidades de los usuarios en la Dependencia.

### Funciones

- Organizar y controlar las prestaciones y servicios al personal de la dependencia, relativos a pago de nómina, validación de documentos, prestaciones contractuales y servicios que se solicitan a través de la Oficina Virtual de la Dirección General de Personal.
- Controlar y actualizar la Plantilla y expedientes del Personal de la Dependencia.
- Coordinar, verificar y gestionar los movimientos de personal, relativos a la cobertura de plazas del personal administrativo de base, licencias contractuales, licencias prejubilatorias y baja por jubilación o pensión, baja de personal por renuncia o defunción, modificación de plazas y estructura administrativa y pago de honorarios por servicios profesionales.
- Coordinar, vigilar y gestionar los estímulos del personal, relativos a puntualidad y asistencia al personal administrativo de base, programa de complemento al salario por calidad y eficiencia al personal administrativo de base y estímulo al desempeño del personal administrativo de confianza.
- Coordinar, revisar y gestionar las percepciones y deducciones del personal de la dependencia, relativas al control y registro de asistencia del personal administrativo de base, pago de tiempo extraordinario y pago de remuneraciones adicionales al personal administrativo.
- Procesar y gestionar los seguros de vida por comisión oficial del personal de la Dependencia.
- Coordinar, organizar y verificar acciones necesarias para el desahogo de Investigaciones Administrativas, con la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Analizar y contestar peticiones presentadas por las distintas Delegaciones Sindicales de la Dependencia.
- Analizar y procesar, solicitudes de movimientos administrativos de reubicaciones, reclasificaciones, cambios de horarios, permisos y cambios de áreas de trabajo.
- Controlar y procesar solicitudes de aplicación de exámenes que se reciben del Departamento de Admisión y Escalafón, para los concursos de las plazas vacantes, que se generan en la UNAM.
- Organizar y controlar las solicitudes de cursos de capacitación de diversa índole a los trabajadores de la Dependencia y colaborar en las actividades de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

- Vigilar la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos y Circulares normativas, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de administrativo de la Dependencia.
- Coordinar, dirigir y vigilar el seguimiento del proceso de personal del Sistema de Gestión de la Calidad, promoviendo la mejora continua.

## Departamento de Bienes y Suministros

### Objetivo

Coadyuvar en la planeación, programación, organización, adquisición y control de bienes, equipo y materiales necesarios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura institucional colaborando al buen funcionamiento de la actividad sustantiva de la Dependencia, con base en la Normatividad Universitaria, así como el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM.

### Funciones

- Atender las solicitudes de compra de equipos, herramientas y materiales, de las distintas áreas de la DGOC, a través de proveedores externos y/o la Dirección General de Proveeduría, con base en la Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.
- Clasificar las adquisiciones solicitadas con base en las necesidades propias de la dependencia, verificando la existencia en los almacenes y los recursos presupuestales.
- Preparar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Procesar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
- Representar a la DGOC ante la Dirección General de Proveeduría, en los eventos realizados con motivos de las adquisiciones solicitadas por medio de requisiciones.
- Gestionar a través de la Dirección de Contratación de la dependencia, los contratos de adquisiciones como se indica en el Acuerdo del Rector de septiembre de 2011, ante la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
- Controlar y verificar del almacén de Oficinas Centrales, los artículos de papelería, oficina y de limpieza, considerando los máximos y mínimos, así como la conservación y manejo de los bienes.
- Controlar y vigilar la realización del levantamiento físico de inventario de los materiales, herramienta y equipo menor de los cinco almacenes de la dependencia, además de la elaboración de un informe mensual de movimientos de cada uno de los mismos.
- Controlar, revisar y conciliar el activo fijo de la Dependencia a través de altas, bajas, transferencias y resguardos del activo fijo por cada uno de los usuarios, vigilar las actividades de levantamiento de inventarios físicos cuando menos una vez al año, levantar actas administrativas por robos, extravíos y siniestros de activo fijo y enviarlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dándole seguimiento.
- Atender la solicitud de compra de boletos de avión para el personal de esta Dirección, en las agencias autorizadas por la UNAM.
- Atender las solicitudes de publicación de licitaciones de Obras en el Diario Oficial y periódicos local y de provincia.

- Controlar y vigilar las actividades de revisión de auditorías internas y externas así como dar seguimiento a las observaciones y/o acciones preventivas y correctivas.
- Verificar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

## Departamento de Gestión de la Calidad

### Objetivo

Coadyuvar a la Jefatura de la Unidad Administrativa en planificar, dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad de la DGOC, para asegurar su eficacia y mejorar su desempeño, así mismo proporcionar el apoyo como enlace de la DGOC en las auditorías de fiscalización y vigilancia, así como participar en concursos de obra para la revisión de documentos legales y contables.

### Funciones

- Auxiliar como Representante a la (al) Jefa (e) de la Unidad Administrativa en el Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de las Entidades y Dependencias de la UNAM.
- Participar junto con la (el) Jefa (e) de la Unidad Administrativa en el Proceso de Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar las revisiones por la Dirección Específica de la DGOC y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.
- Presentar al Representante de la Dirección los resultados de la revisión por la Dirección Específica de la DGOC.
- Acordar con la (el) Jefa (e) de la Unidad Administrativa de la DGOC las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Recopilar la información correspondiente a la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGOC.
- Coordinar reuniones de análisis y seguimiento de los resultados de la medición de los indicadores.
- Asistir en la ejecución de las Auditorías de Calidad en la DGOC.
- Auxiliar como representante de la DGOC en la Subcomisión Técnica del Sistema de Gestión de la Calidad, en la revisión de documentos que contienen la descripción de los cambios propuestos al Sistema de Gestión de la Calidad de las secretarías y unidades administrativas de la UNAM.
- Participar como enlace de la DGOC en las Auditorías de Fiscalización y Vigilancia que realiza cada año la Oficina de Auditoría Interna de la UNAM, el Despacho de Auditoría Externa seleccionado por el Consejo Universitario, en los trabajos especiales que lleva a cabo la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial dependiente de la Contraloría de la UNAM, así como de la Auditoría Superior de la Federación.
- Establecer comunicación con el órgano de fiscalización, para conocer sus requerimientos para llevar a cabo la revisión correspondiente.
- Establecer comunicación con las Direcciones de Área y la Unidad Administrativa para solicitar la información correspondiente para la atención de requerimientos, proponiendo acciones específicas, formatos para dar respuesta y tiempos estimados de entrega de información.



- Participar en reuniones de trabajo donde el órgano fiscalizador solicita aclaraciones respecto de la información entregada, así como en la atención de los nuevos requerimientos.
- Participar en la reunión donde se dan a conocer las observaciones previas al informe definitivo. Participar directamente en la contestación que elabora la DGOC, respecto de las observaciones relacionadas con aspectos legales, administrativos, contables y técnicos de los contratos de obra.
- Establecer contacto con las diferentes Direcciones de Área y Departamentos de la Unidad Administrativa que participaron en el proceso de la revisión, posteriormente a qué el órgano fiscalizador entrega el Informe Definitivo de la auditoría practicada, para dar respuesta a cada una de las observaciones definitivas, dando evidencia para su solventación y/o estableciendo las acciones a las sugerencias planteadas por el equipo auditor, para que en un tiempo determinado se solventen dichas observaciones.
- Dar seguimiento a los acuerdos y acciones para informar con oportunidad al órgano fiscalizador de los avances en la solventación de observaciones.
- Participar en reuniones posteriores que requiera el órgano fiscalizador.
- Participar en las licitaciones de obra que se llevan a cabo durante el año en las Direcciones de Construcción, Conservación, Obras Externas y Proyectos, revisando la documentación contable y legal de las empresas participantes, con el objeto de apoyar al Director de Área designado para presidir el evento.

## DIRECTORIO TELEFÓNICO

Dirección General	55508310
Coordinación de Gestión	55500183
Dirección de Planeación y Evaluación de Obras	56160366
Coordinación de Planeación y Seguimiento Administrativo	56222815
Departamento de Programas Arquitectónicos	55501393
Coordinación de Normatividad y Estadística	56222855
Coordinación de Informática	56222816
Dirección de Proyectos	56162391
Subdirección de Proyectos	56222781 y 82
Coordinación de Ingenierías	56222868
Coordinación de Proyectos Externos	56222810
Departamento de Instalaciones	56222810
Secretario Auxiliar Proyectos	56222781 y 82
Departamento de Taller de Arquitectura	56222781
Coordinación de Taller de Arquitectura	56222786
Departamento de Proyectos 1	56222781
Departamento de Proyectos 2	56222781
Coordinador de Programación	56222764
Departamento de Edificios Históricos	55504663
Departamento de Reestructuración de Inmuebles Históricos	55504663
Dirección de Construcción	56161977
Coordinación de Obra Civil 1	56222771
Departamento de Obra Civil 1	56222762
Departamento de Residentes	56222761 y 56222754
Coordinación de Obra Civil 2	56222757
Departamento de Obra Civil 2	56222801
Coordinación Normatividad, Control de Precios Unitarios y Concursos	56222777
Coordinación de Obras	56222796
Departamento Colegio de Ciencias y Humanidades	56222854

Departamento de Obras Foráneas	56222859
Departamento Escuelas y Edificios Varios	56222877
Departamento Escuelas Preparatorias	55503317
Departamento Edificios Históricos	56222878
Departamento Edificios Históricos	56222878
Departamento de Normatividad, Concursos y Seguimiento de Obra	56222762
Dirección de Conservación	56160812
Coordinación de Servicios Urbanos	56222819
Departamento de Vialidad y Estructura Urbana	56222819
Coordinación de Talleres Centrales	56222605
Departamento de Plantas de Emergencia, Aire Acondicionado y Refrigeración	56222605
Coordinación de Obras de Reacondicionamiento	55507845
Coordinación de Servicios Electromecánicos	56222603
Departamento Hidráulico	56222603
Coordinación de Áreas Verdes y Forestación	56223490
Departamento de Áreas Verdes y Forestación	56223490
Coordinación de Concursos y Control Administrativo	56222851
Departamento de Concursos y Control Administrativo	56222755
Coordinación de Mantenimiento Centro Cultural Universitario	56226007
Coordinación de Ciudad Universitaria Zonas A, B y C	56222805
Departamento Campus Central Zona A	56222760
Departamento Campus Central Zona B	56223490
Departamento Taller de Zoquipa	55528177
Dirección Unidad de Contratación	56222770
Departamento Contratación	56222765
Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto	55502681
Coordinación de Ingeniería de Valor	56222856
Departamento de Evaluación de Obras	56222856
Departamento de Análisis y Programas	56222856
Departamento de Costo de Obra	56222849

Departamento de Sistemas	56222049
Departamento de Seguimiento Financiero	56222849
Unidad Administrativa	56162004
Departamento Contabilidad y Presupuesto	55503343
Departamento de Servicios Administrativos Generales	56222870
Departamento de Personal	56222863
Departamento de Bienes y Suministros	56222869
Departamento de Gestión de la Calidad	56222791

## GLOSARIO

<b>Adecuación de Edificios</b>	Conjunto de acciones para modificar la distribución interna de los espacios, sin modificar el uso o destino del inmueble.
<b>Adjudicación Directa</b>	Procedimiento administrativo para la adjudicación de contratos de obra que consiste en contratar una persona sin participar en un procedimiento competitivo
<b>Ampliación de Infraestructura</b>	Ampliación de una vialidad o de los servicios que requiere un inmueble para su óptimo funcionamiento.
<b>Ampliación Horizontal</b>	Ampliación de un edificio existente en sentido horizontal, abarcando desde la cimentación del inmueble.
<b>Anteproyecto</b>	Solución arquitectónica previa a la realización del proyecto ejecutivo
<b>Concursos</b>	Procedimiento administrativo para la adjudicación de contratos de obra, en el que participarán varios ofertantes de acuerdo a lo que establece la Normatividad de Obra de la UNAM
<b>Conservación</b>	Conjunto de acciones tendientes a lograr la perdurabilidad de la vida útil de edificios e infraestructura
<b>Contrato</b>	Instrumento legal suscrito por el adjudicatario de una obra y el apoderado legal de la UNAM
<b>Convenio</b>	Es un instrumento que amplía las obligaciones entre Dependencia y contratista pactadas en el contrato principal
<b>Escalatoria</b>	La Determinación de la variación del costo que se presenta en los montos faltantes de ejecutar de un trabajo que se encuentra en programa, durante el ejercicio de un contrato y que se aplica a las estimaciones afectadas por el incremento o decremento en el costo de los insumos
<b>Estimación</b>	Instrumento técnico-administrativo presentado por la constructora que ejecuta obra para generar el pago del trabajo ejecutado

<b>Infraestructura</b>	Conjunto de equipos, vialidades y servicios con que cuenta un campus universitario; dícese también de las facilidades con que cuenta el terreno en el que se desarrollará la obra (agua, luz, teléfono, drenaje, etc.).
<b>Instalaciones</b>	Conjunto de componentes de un edificio que se refieren a sus elementos hidráulicos, sanitarios, electromecánicos, de gas, de voz, de datos, etc.
<b>Invitación Restringida o Invitación a cuando menos tres</b>	Procedimiento para la adjudicación de contratos de obra contemplado en la Normatividad de Obras de la UNAM en el que las invitaciones se hacen en forma expresa a determinadas empresas y no por anuncio público.
<b>Licitación de Obra</b>	Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de obras o servicios relacionados con las mismas y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa. La licitación puede ser pública o privada y la licitación pública puede ser internacional o restringida al ámbito local.
<b>Mantenimiento</b>	Conjunto de actividades cotidianas, preventivas o correctivas que se realizan para lograr que los edificios, instalaciones, equipos e infraestructura funcionen óptimamente.
<b>Memoria Descriptiva</b>	Documento integrante del proyecto ejecutivo que explica las características propias del proyecto ya sea arquitectónico o de ingenierías
<b>Obra Nueva</b>	Construcción de un inmueble o de una infraestructura no existente y que corresponden a un programa predeterminado, debidamente autorizado
<b>Orden de Trabajo</b>	Documento administrativo mediante el cual se instruye a los encargados de realizar una actividad, donde se especifican los alcances de la misma.
<b>Precio Unitario</b>	Cuantificación de una actividad específica, ligada a la ejecución de una obra
<b>Proyecto Ejecutivo</b>	Conjunto de planos y documentos que contienen toda la información necesaria para la ejecución de una obra.

**Reacondicionamiento de Edificios**

Conjunto de acciones para modificar el uso o destino de un inmueble

**Rehabilitación de Edificios y/o Infraestructura**

Mantenimiento correctivo mayor para sustituir totalmente los elementos deteriorados de los edificios o infraestructura, conservando el uso original.

**Supervisión**

Estipulado en el proyecto ejecutivo, en las especificaciones generales de construcción y el contrato de obra correspondiente.