

## **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

- Coordinar los proyectos para la integración y presentación del Programa Operativo Anual, con el fin de atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, incluyendo los correspondientes a la restauración de inmuebles.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Coordinar la planeación, programación, celebración, elaboración y ejecución de proyectos y concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas desde las convocatorias para licitaciones, documentos relativos para las excepciones a las licitaciones y hasta los fallos de concurso.
- Proponer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Coordinar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta, junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Coordinar la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.
- Coordinar el acceso y contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.

- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Coordinar la calificación, admisión y revisión detallada de que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Coordinar la verificación y validación en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integran.
- Coordinar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de Internet de la Delegación, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones y fundamento de asignación o de rechazo de cada concurso de obra.
- Coordinar la conservación en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de obras de Proyectos.
- Coordinar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Proyectos.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Proyectos.
- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Proyectos.
- Coordinar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.

- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Proyectos.
- Coordinar la revisión, calificación y elaboración de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Proyectos.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Proyectos.
- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.
- Coordinar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Proyectos.
- Coordinar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Proyectos.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos.
- Coordinar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos.
- Coordinar la realización de catálogos de conceptos, análisis de precios, especificaciones para obras determinadas, planos específicos de la Delegación, programas de obra y levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana, así como al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Coordinar la aportación de elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.

- Coordinar el diseño y control de las bases de datos para el seguimiento de la ampliación de la infraestructura y servicios urbanos.
- Coordinar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos y revisar las estimaciones presentados por el contratista de los contratos de proyectos de obras públicas.
- Coordinar el análisis de la integración de catálogos de conceptos.
- Coordinar el diseño y control de base de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el trámite, ante las Áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención, cuando sea el caso y previo a la realización de los trabajos, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Coordinar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.
- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras de

#### Operación Hidráulica.

- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.