



Manual de Organización de la Dirección de Obra Universitaria



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

Ing. Manuel Becerril Colín
DIRECTOR DE OBRA UNIVERSITARIA

L. en C. P. y A. P. José Prospero Carbajal Sánchez
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Arq. Lilia Padilla Rodríguez
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Lic. Álvaro Benavides Mejía
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
Y SEGUIMIENTO DE OBRAS**

Arq. J. Félix Demetrio Esquivel Rojas
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

Ing. Jacobo Pérez Márquez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Ing. Jennyfer Reyes López
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Arq. Rafael Castañeda Pagaza
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	7
IV.	Misión.....	9
V.	Visión.....	10
VI.	Estructura Orgánica.....	11
VII.	Organigrama.....	12
VIII.	Objetivos y Funciones.....	13
	Dirección de Obra Universitaria.....	14
	Unidad de Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos.....	15
	Unidad de Unidad de Apoyo Administrativo.....	16
	Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obras.....	18
	Departamento de Construcción.....	19
	Departamento de Mantenimiento.....	21
	Departamento de Precios Unitarios.....	22
	Departamento de Proyectos.....	23
IX.	Glosario.....	24
X.	Validación.....	26
XI.	Aprobación.....	27
XII.	Actualización.....	28



I. PRESENTACIÓN

El Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013, establece entre los proyectos con visión para una universidad mejor, el proyecto denominado Obra Universitaria en el apartado Administración Ágil y Transparente, que tiene como objetivo: construir infraestructura física –obras nuevas de ampliación y de remodelación– y proporcionar mantenimiento para disponer de instalaciones sostenibles y adecuadas que favorezcan el fortalecimiento y aseguramiento de la calidad institucional.

Para lograr este objetivo se han dispuesto como estrategias: actualizar los planes de obra y de mantenimiento, congruentes con los planes institucionales, universidad digital, programas de calidad académica y el Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo, mejorar, ampliar, remodelar y rehabilitar la infraestructura universitaria, priorizando la destinada al fortalecimiento de las funciones sustantivas, en concordancia con el incremento de la población estudiantil y el avance tecnológico.

Bajo este contexto es que se lleva a cabo la actualización del presente Manual de Organización, buscando que la estructura orgánico-funcional esté acorde con los objetivos y metas establecidos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional, permitiendo a las dependencias de la Administración Central, a los Organismos Académicos, a los Centros Universitarios y a los planteles de la Escuela Preparatoria, contar con un documento actualizado que describa las funciones de cada una de las dependencias administrativas que integran la Dirección de Obra Universitaria.

La Dirección está conformada por dos Unidades de Apoyo y 5 Departamentos que operativamente desarrollan sus actividades con el fin de atender las necesidades de construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas educativas y administrativas universitarias.

Asimismo, se busca que el Manual de Organización de la Dirección de Obra Universitaria (DOU) sirva como instrumento administrativo que describa las funciones y derivadas de ello, las responsabilidades que debe cumplir el personal que labora en esta dependencia, realizando mejoras en la atención que permitan agilizar sus tareas y hacer más eficientes sus actividades, con calidad en el servicio que prestan a la comunidad universitaria.

Ing. Manuel Becerril Colín

DIRECTOR DE OBRA UNIVERSITARIA DE LA UAEM



II. ANTECEDENTES

La Universidad Autónoma del Estado de México a pocos años de haberse fundado, inició el crecimiento de sus instalaciones educativas; durante la década de los años sesentas se construyó la Ciudad Universitaria en el Cerro de Coatepec y la Facultad de Medicina y el Plantel Adolfo López Mateos en el Campus Colón. Ello hizo evidente la necesidad de contar con un área que diera seguimiento a la construcción de las instalaciones universitarias, ya que el aumento de la demanda de servicios de educación superior seguiría incrementándose cada vez más.

En el año de 1977 dentro de la Oficialía Mayor se creó el área de Servicios Generales que tenía a su cargo las funciones de transportes y mantenimiento. Sin embargo ello no cubría la necesidad de un área especializada que controlara y dirigiera las obras universitarias que se requerían, derivadas del crecimiento de la matrícula y por la demanda de nuevas licenciaturas, la desconcentración a otros municipios de la entidad y la construcción de las instalaciones de El Cerrillo, así como el mantenimiento de la infraestructura física existente, por lo que en el año de 1980 se creó la Dirección de Recursos Técnicos y Servicios, que estaba conformada por los Departamentos de Construcción, Mantenimiento y Transportes.

En el año de 1988 esta área cambia de nombre designándose como Dirección de Obras y Servicios Generales; en 1989 cambia nuevamente a Dirección de Obras y Servicios; siendo integrada por las áreas de construcción, mantenimiento, servicios generales que incluye transportes y correspondencia y un área de apoyo administrativo.

En 1998 se crea el COCCIEU (Comité Operativo del Convenio de Construcción de Infraestructura Educativa) el cual tiene como objetivo administrar y controlar las obras realizadas con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples proveniente en esos años de recursos del ramo 33.

En el año de 2002 el COCCIEU se fusiona a la Dirección de Obras y Servicios Generales y en mayo de 2002 se publica en la Gaceta Universitaria el Reglamento de Adquisiciones Obras y Servicios de la UAEM, creándose el Comité de Obras y Servicios de la UAEM como órgano auxiliar para realizar los procedimientos de contratación en materia de obras y servicios conforme a lo establecido en el nuevo Reglamento.

El 5 de abril de 2005 se publica en la Gaceta Universitaria el Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánico-funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, en el cual se establece que la Secretaría de Administración queda conformada entre otras por la Dirección de Obra Universitaria.

En la Gaceta Universitaria, Núm. Extraordinario, Enero 2009, se publica el Acuerdo por el que se Actualiza la estructura orgánico-funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, quedando conformada la Dirección de Obra Universitaria por la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo, y los Departamentos de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obras, Construcción, Mantenimiento, Precios Unitarios y Proyectos. No obstante a lo anterior y dada la operatividad actual de la DOU, fue necesario realizar la división de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO **DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS**

CAPÍTULO II **DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS**

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades de coadyuvar al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Directores, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



IV. MISIÓN

Realizar acciones orientadas a la construcción de infraestructura física y proporcionar mantenimiento a los bienes inmuebles de la UAEM con el propósito de contar con instalaciones adecuadas que favorezcan el fortalecimiento y aseguramiento de la calidad institucional, brindando ambientes adecuados, para impartir educación media superior y superior y realizar acciones de investigación humanística, científica y tecnológica, difusión de la cultura y de extensión universitaria, que promuevan el impulso del conocimiento con valores y la responsabilidad social.



V. VISIÓN

Ser una Dependencia de la Administración Central que se reconozca por apoyar la construcción de infraestructura física, suficiente, segura y moderna y proporcionar mantenimiento y remodelación de espacios universitarios de manera ágil y oportuna, realizando acciones preventivas y contando con planes definidos que permitan instalar aulas tecnológicamente equipadas, aprovechar mejor los espacios y brindar seguridad a la comunidad universitaria con campus totalmente delimitados, además de contar con indicadores básicos de utilización de la infraestructura con base en referentes internacionales y operar un plan de modernización de las instalaciones universitarias.

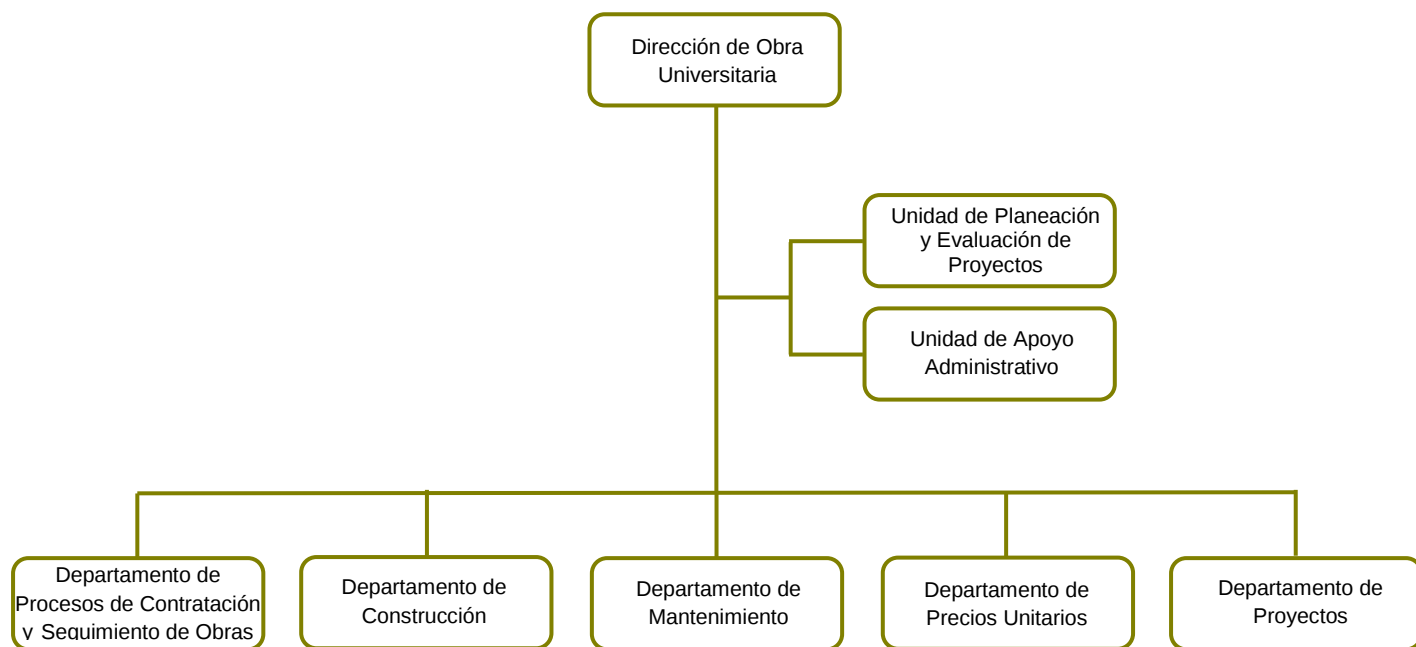


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Obra Universitaria
 - 1.01 Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos
 - 1.02 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.1 Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obras
 - 1.2 Departamento de Construcción
 - 1.3 Departamento de Mantenimiento
 - 1.4 Departamento de Precios Unitarios
 - 1.5 Departamento de Proyectos



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



DIRECCIÓN DE OBRA UNIVERSITARIA

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar las acciones de obra universitaria y servicios de mantenimiento que se lleven a cabo en la UAEM en apego a la normatividad institucional y de acuerdo a lo establecido en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la integración del Plan Maestro de Construcción conforme a los requerimientos académicos, de investigación, culturales y administrativos, manifestados por los espacios universitarios.
- Establecer la coordinación necesaria con los espacios universitarios que participan en el desarrollo de proyectos de obra, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Verificar la elaboración de proyectos ejecutivos de construcción, remodelación, acondicionamiento y ampliación de espacios físicos, en atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores de los diferentes Programas Educativos y considerando la normatividad en la materia.
- Coordinar los Procesos de Licitación Pública, Invitación Restringsida y Adjudicación Directa de Obras y Servicios, vigilando el correcto cumplimiento de los contratos celebrados, en su calidad de Secretario Técnico del Comité de Obra Universitaria.
- Coordinar el desarrollo de las obras y trabajos de mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa autorizados, vigilando su correcta ejecución y aprobando los cambios en función de las mejoras que se realicen.
- Vigilar la elaboración del cálculo de los precios unitarios de las obras y mantenimientos conforme a sus Proyectos y a los precios de mercado vigentes, para integrar los presupuestos de obra respectivos.
- Autorizar y validar las estimaciones, órdenes de trabajo de mantenimiento y la facturación integrada por los departamentos correspondientes, por concepto de obras, servicios relacionados con las mismas y de trámites administrativos referentes al control, manejo y seguimiento de los recursos humanos, técnicos y financieros.
- Evaluar, dar seguimiento y actualizar los planes, programas, proyectos, metas y acciones, asignados a la Dirección de Obra Universitaria.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Administración, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Organizar, integrar, dar seguimiento y actualizar los planes, programas, proyectos, metas y acciones, asignados a la Dirección de Obra Universitaria, así como atender y dar seguimiento a los procesos certificados de la DOU.

FUNCIONES:

- Integrar y dar seguimiento a la programación anual de obra universitaria, así como a las metas establecidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y en el Programa Operativo Anual.
- Integrar y mantener actualizado el Plan Maestro de Construcción, con base en el análisis, evaluación y priorización de los proyectos de obra propuestos por los diferentes espacios universitarios y someterlo a consideración de las Autoridades Universitarias para la elaboración del Programa Anual de Obra.
- Generar la información estadística y los reportes de las obras y servicios de mantenimiento de los espacios universitarios y remitirlos con oportunidad a las instancias de Gobierno y de la Universidad encargadas de dar seguimiento a las acciones de obra Universitaria.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Director de Obra Universitaria con los jefes de departamento así como llevar a cabo la evaluación de su cumplimiento.
- Revisar y mantener actualizados los manuales, procesos y procedimientos de las áreas que integran la Dirección de Obra Universitaria.
- Dar seguimiento los procesos certificados de la DOU e incorporar en el sistema automatizado las mejoras aprobadas por el Comité de Calidad.
- Organizar y dar seguimiento a las Reuniones del Comité de Calidad de la DOU con la finalidad evaluar e implementar acciones que permitan mejorar los procesos certificados y el ambiente laboral para el desarrollo de los mismos.
- Brindar capacitación o asesoría al personal que administra los procesos certificados, para darles a conocer el Sistema de Gestión de la Calidad y las actualizaciones de las normas o procedimientos.
- Recibir y dar trámite a las no conformidades y quejas recibidas en el buzón de sugerencias o por cualquier otro medio escrito o electrónico.
- Programar los servicios preventivos, correctivos y de seguridad de los equipos de cómputo asignados a la DOU que contribuyan a mejorar de manera continua la operatividad de la misma, atendiendo a las disposiciones emitidas por la DTIC.
- Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el mantenimiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a la DOU.
- Ofrecer el servicio y asesoría sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en las diferentes áreas de la DOU.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Organizar, programar y controlar los instrumentos administrativos y recursos financieros destinados para la elaboración de proyectos y programas asignados a la Dirección de Obra Universitaria, con el propósito de que se aprovechen y administren adecuadamente.

FUNCIONES:

- Formular el presupuesto de la Dirección de Obra Universitaria con base en las partidas presupuestales asignadas para cada proyecto y programa.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas de la UAEM, clasificando a las personas físicas y morales inscritas en él, de acuerdo a su especialidad, experiencia, capacidad técnica y financiera, las cuales serán remitidas a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización en el sistema.
- Recibir, controlar y registrar en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) las facturas y solicitudes enviadas por los departamentos de Construcción y Mantenimiento para iniciar el trámite de gestión para pago a proveedores.
- Gestionar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal la emisión de los contra recibos para el pago de los proveedores que proporcionan bienes o servicios en materia de obra.
- Participar en los Concursos de Licitación de Obra Universitaria, revisando que los documentos presentados cumplan los requisitos en los aspectos financieros y contables (Garantía de Seriedad) y obteniendo las razones financieras de los proveedores participantes.
- Coordinar acciones con la Dirección de Programación y Control Presupuestal, la Dirección de Recursos Financieros y el Departamento de Tesorería para el control de los egresos y pagos efectuados a contratistas de obras, mantenimiento y servicios, con cargo a las diversas fuentes de recursos que maneja la UAEM.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas de personal adscrito a la DOU.
- Diseñar, controlar y actualizar la base de datos de los avances físicos y financieros de los trabajos que se realicen en la Dirección de Obra Universitaria.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación de personal; así como, los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, viáticos, días con goce de sueldo, cambios y permisos.
- Programar el material de papelería y consumibles que la Dirección de Obra Universitaria utilizará a lo largo del año, para que sean suministrados por el Almacén General, controlando su distribución y consumo por los Departamentos y Unidades de la Dirección.



- Generar los reportes financieros por tipo de recurso de los diferentes proyectos de mantenimiento o construcción de obra requeridos por las instancias de Gobierno y de la Universidad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

OBJETIVO:

Planear y coordinar los Procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de Obras y Servicios, vigilando el correcto cumplimiento de los contratos celebrados en los términos de la normatividad aplicable y reglamentos que en la materia señalen de acuerdo al origen de los recursos presupuestales.

FUNCIONES:

- Proponer y presentar a consideración del Director de Obra Universitaria la convocatoria de cada Licitación Pública y verificar que se publique en los diarios Nacional y Local, así como dar seguimiento a las diferentes etapas de los Procesos de Contratación de Obras y Servicios.
- Coordinar la presentación del resultado del análisis de las propuestas de los concursantes en los Procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida, en los aspectos legales, técnicos y económicos, ante el Comité de Obra Universitaria para su valoración y dictaminación.
- Elaborar, previa aprobación del Comité de Obra Universitaria, el Dictamen de Adjudicación que servirá de fundamento para el fallo de los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida; así como los Dictámenes que apruebe el Comité para la Adjudicación Directa de Obras y Servicios.
- Realizar las acciones correspondientes a la emisión y distribución de las Actas de las Sesiones del Comité de Obra Universitaria.
- Organizar los actos de Entrega-Recepción de Obras y Servicios, convocando a las partes involucradas para la ejecución de los mismos.
- Vigilar el correcto cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los Contratos de Obras y Servicios celebrados con las empresas o personas físicas adjudicadas.
- Realizar el avalúo de los bienes Inmuebles propiedad de la Universidad que sean requeridos por las autoridades de la misma.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el Archivo de la Dirección de Obra Universitaria, a fin de optimizar la conservación de la documentación y su disponibilidad para cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Determinar con base en el presupuesto autorizado de obra universitaria, los montos y rangos máximos para la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, para ponerlos a consideración del Director de Obra Universitaria quien los envía al Secretario de Administración para su validación.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, orientar y supervisar el desarrollo de los trabajos de construcción, remodelación, acondicionamiento y ampliación de los espacios físicos autorizados, considerando las especificaciones de los proyectos, apoyados con personal certificado en conocimientos y habilidades en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar con el Departamento de Proyectos la elaboración de los proyectos ejecutivos (arquitectónicos, estructural, instalaciones, etc.), y someterlos a consideración del Director de Obra Universitaria.
- Participar en los procesos del Comité de Obra Universitaria revisando el cumplimiento de los requisitos técnicos (en construcción) de las empresas oferentes, base que servirá para la emisión de los dictámenes correspondientes por dicho órgano.
- Revisar la información correspondiente a la obra contratada, con el objeto de conocer con detalle las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo información que permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
- Analizar el programa de ejecución de los trabajos, el catálogo de conceptos y el proyecto con la finalidad de supervisar la correcta ejecución y cumplimiento de los mismos.
- Integrar y mantener en orden y actualizada la documentación derivada de la realización de los trabajos, para la correcta integración de los expedientes unitarios por obra.
- Verificar en coordinación con supervisores, contratistas y espacios universitarios beneficiados, que las obras autorizadas y adjudicadas se ejecuten adecuadamente.
- Solicitar oportunamente a los contratistas la realización de cambios y adecuaciones de los proyectos de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Director de Obra Universitaria.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro de los avances y aspectos relevantes de cada obra, en la bitácora correspondiente.
- Llevar a cabo reuniones con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas y en bitácora, así como verificar que la terminación de los trabajos se realice dentro del plazo convenido.
- Analizar con el residente de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
- Verificar que el residente de obra cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de la obra.



- Verificar conjuntamente con el residente de obra que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato y las especificaciones autorizadas.
- Revisar y validar, en coordinación con los supervisores de obra, los números generadores como base para la elaboración de las estimaciones de obra.
- Revisar y validar, mediante firma, las estimaciones de trabajos ejecutados para que puedan ser aprobadas por el Director de Obra Universitaria y sean tramitadas con oportunidad por la Unidad de Apoyo Administrativo para el pago correspondiente.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, los finiquitos financieros de los trabajos de obra concluidos.
- Colaborar con el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obras en los actos de entrega - recepción de obras.
- Remitir al Departamento de Proyectos los cambios de proyecto acordados para la actualización de los mismos, generando el control y resguardo respectivo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Atender, orientar y coordinar las acciones referentes al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios e instalaciones de los diferentes espacios universitarios, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones, para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo que sean presentadas por los diferentes espacios universitarios, a través de requisición, verificando la suficiencia presupuestal de los mismos.
- Organizar y verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles, instalaciones hidráulicas, de plomería, y electricidad realizados ya sea por contrato o con cuadrillas de la UAEM se proporcionen con oportunidad y calidad.
- Realizar inspecciones periódicas a los espacios universitarios, para evaluar las condiciones físicas y de riesgo de las instalaciones.
- Atender los casos emergentes de suministro de agua y electricidad a las áreas que lo requieran para garantizar la continuidad de sus funciones.
- Generar y someter a consideración del Director propuestas y proyectos de mejora en requerimientos, para el programa general de mantenimiento así como realizar el seguimiento correspondiente en caso de ser autorizados.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales, financieros, humanos y de tiempo disponibles, para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Controlar y supervisar la conservación y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo provistos por la DOU, a fin de garantizar su operatividad y funcionamiento.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Tesorería, el pago del personal eventual de cuadrilla, así como realizar la comprobación de dicho pago.
- Coordinar con el Departamento de Proyectos la elaboración de los proyectos arquitectónicos y someterlos a consideración del Director de Obra Universitaria.
- Revisar y validar, mediante firma, las estimaciones de trabajos ejecutados para que puedan ser aprobadas por el Director de Obra Universitaria y sean tramitadas con oportunidad por la Unidad de Apoyo Administrativo para el pago correspondiente.
- Revisar y validar, en coordinación con los supervisores de mantenimiento, los números generadores como base para la elaboración de las estimaciones de obra.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo el cálculo de los precios unitarios de las obras y mantenimiento de los inmuebles de la UAEM conforme a los proyectos correspondientes y a los precios de mercado vigentes, los cuales servirán para la integración de los presupuestos de obra respectivos.

FUNCIONES:

- Generar, para cada proyecto, el análisis de costos de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria provenientes de cámaras de construcción, empresas y/o establecimientos dedicados al ramo de la construcción, así como del índice inflacionario, porcentajes de variaciones económicas y demás estudios técnicos que mantengan actualizados los precios unitarios, a fin de contar con los presupuestos para cada proyecto.
- Participar en los procesos del Comité de Obra Universitaria, revisando el cumplimiento de los requisitos económicos de las empresas oferentes, base que servirá para la emisión de los dictámenes correspondientes por dicho órgano.
- Revisar la información correspondiente a la obra contratada, con el objeto de conocer con detalle las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo información que permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
- Coadyuvar con el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obras en la evaluación de las propuestas económicas de las compañías constructoras que participen en procesos de licitación o invitación restringida para la ejecución de obras o mantenimiento.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Proyectos, la cuantificación de los volúmenes de obra que requiere cada proyecto.
- Realizar los análisis para la definición e integración de equipos de trabajo en obra, auxiliares básicos, equipo y maquinaria, indirectos, así como el correspondiente al Factor de Salario Real.
- Conciliar con las empresas constructoras los precios unitarios presentados por éstas para su análisis y verificación y, en su caso, autorizar los costos de los trabajos para cada una de las obras.
- Revisar y emitir el oficio de autorización de precios unitarios atípicos o extraordinarios conforme criterios de mercado y ubicación de la obra.
- Actualizar los tabuladores de precios unitarios, en materia de obra y mantenimiento de infraestructura física, adecuándolos al incremento de los precios unitarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Diseñar los planos de infraestructura básica, maquetas y demás elementos valorativos para los proyectos arquitectónicos en materia de conservación, remodelación, ampliación y obra nueva que conforman los proyectos ejecutivos de la Dirección de Obra Universitaria.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los planos arquitectónicos y de instalaciones de los espacios universitarios.
- Planear, programar y controlar la elaboración de proyectos de conservación, remodelación, ampliación y obra nueva para los espacios universitarios.
- Diseñar y desarrollar proyectos ejecutivos, en coordinación con el Departamento de Construcción y en concordancia con los planes institucionales.
- Proponer nuevos sistemas constructivos que permitan un mayor aprovechamiento de espacios y una disminución de costos sin desmeritar la calidad de la obra.
- Proponer en el desarrollo de cada proyecto el establecimiento de las características básicas de calidad de sus instalaciones, para satisfacer los requisitos básicos de seguridad, higiene, salud, ahorro de energía y protección al ambiente.
- Realizar el levantamiento de las condiciones físicas de los predios e instalaciones de los inmuebles de la Universidad a fin de determinar el análisis técnico para la elaboración de proyectos.
- Elaborar y actualizar de acuerdo a la información recabada en las visitas de inspección, los planos arquitectónicos y de ingeniería.
- Vigilar que los proyectos arquitectónicos de renovación cumplan con los requerimientos técnicos y respeten los aspectos artísticos estipulados para evitar la destrucción o descuido de la arquitectura de la Universidad.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de cada uno de los proyectos, así como proporcionar la información necesaria al Departamento de Construcción, a los espacios universitarios y a los contratistas involucrados, cuando sea solicitado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Adjudicación Directa: Procedimiento de asignación de una obra o servicios, por excepción a la Licitación Pública e Invitación Restringida, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Obra Universitaria, y tomando en consideración el padrón de contratistas, decidirá sobre la persona física o moral idónea que se contratará para la realización de los trabajos.

Acondicionamiento: Obras consistentes en la modificación, ampliación y demolición de inmuebles, o partes de ellos, cambiando sus características y especificaciones originales a través de diseños previamente aprobados, variando su imagen estética y afectando su funcionalidad para mejorarla.

Ampliación: Es un aumento de la superficie construida de un espacio académico.

Bienes Muebles: El que debe incorporarse, o adherirse o destinarse a una obra para su operación y puesta en funcionamiento.

Comité de Obra Universitaria: Órgano colegiado auxiliar de la Administración Central de la UAEM, cuya finalidad es vigilar y dar seguimiento a los procesos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

Contrato: Es el documento legal en el que la UAEM y el contratista se obligan recíprocamente para contraer derechos y obligaciones y de esta manera llevar a cabo un trabajo de Construcción, Mantenimiento o estudios y Proyectos.

Construcción: Obras consistentes en la creación y adecuación de inmuebles, a través de un diseño previamente aprobado, incorporando al mismo las instalaciones y equipos que permitan su funcionamiento.

Contra recibo: Documento que el contratista canjea por el cheque respectivo en Tesorería.

Contratista: Es la persona física o jurídica colectiva, que realiza obras o servicios para la UAEM.

Cuadrilla: Es la conformación de un equipo humano de trabajo, dotado de herramienta para la realización de actividades específicas en materia de obra y mantenimiento.

Dictamen de Adjudicación: Acto jurídico en el cual los integrantes del Comité llevan a cabo el análisis en los aspectos económicos, técnicos y legales para emitir su veredicto para adjudicar la obra a las personas físicas o jurídicas colectivas.

Expediente Unitario: Contiene toda la información que se genera desde los procesos de planeación, programación, presupuestación y entrega recepción de cada obra.



Facturas: Documento privado no negociable de carácter exclusivamente probatorio, expedido por empresarios, en el cual se hacen constar mercancías o servicios que han sido objeto de una operación comercial y su importe.

Fallo: Documento donde se hace constar la decisión que toma el Comité de Obra Universitaria para adjudicar una obra o los servicios relacionados con las mismas.

Invitación restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra o servicio en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas físicas o jurídicas colectivas.

Levantamiento físico: Es la recopilación de las características físicas y morfológicas de espacios territoriales para la ejecución o adecuación de infraestructura física.

Licitación pública: Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica una obra o servicio.

Montos y Rangos: Documento que se publica en la Gaceta Universitaria, en el mes de enero, por el que se establecen los montos y rangos máximos para la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas.

Orden de Trabajo: Formato de solicitud creado en sistema, para el pedimento de algún servicio o insumos de materiales.

Padrón de contratistas: Listado de contratistas inscritos en la Universidad Autónoma del Estado de México.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los recursos económicos necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos.

POA: Programa Operativo Anual.

Proyecto Arquitectónico: Define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

Precio Unitario: Precio por unidad de un material que se indica en un presupuesto de remodelación, adecuación y/o servicio y que multiplicado por la cantidad requerida, da el precio total de ese elemento.

Remodelación: Es el cambio de la estructura o la forma de un espacio administrativo, académico o de investigación.

Sistema SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Ing. Manuel Becerril Colín
DIRECTOR DE OBRA UNIVERSITARIA

16 de marzo de 2011
Fecha del Oficio de Aprobación

DOU/100/2011
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Obra universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; marzo de 2011.

Segunda Edición.

DIRECCIÓN OBRA UNIVERSITARIA

Director:

Ing. Manuel Becerril Colín

Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual:

Lic. en C.P. y A.P. José Prospero Carbajal Sánchez.

Colaboradores:

Arq. Lilia Padilla Rodríguez

Lic. Álvaro Benavides Mejía

Arq. J. Félix Demetrio Esquivel Rojas

Ing. Jacobo Pérez Márquez

Arq. Rafael Castañeda Pagaza

Ing. Jennyfer Reyes López

Lic. en C. P. y A. P. Blanca Cano Nava

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L.C.P. y A.P. Antonio Alvarez Valadez

© **MO/AC-SA**

Serie Manuales Administrativos