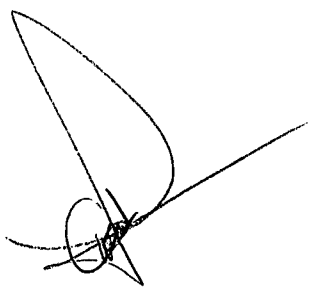
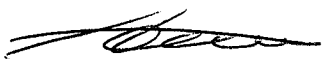
Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Supervisión de la Obra Pública

Proceso: Supervisión y Control de la Ejecución de la Obra Pública

<table>
<tr><td>Elabora
Subdirectora de Construcción de Obra Pública</td><td>Revisa
Directora General de Administración</td><td>Aprueba</td></tr>
<tr><td rowspan="4">  </td><td>  </td><td rowspan="4">En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del tres de septiembre de dos mil catorce, acta 16</td></tr>
<tr><td>Lic. Estela Teresita Carranco Hernández</td></tr>
<tr><td>Revisa
Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Arq. Katia Alejandra García Mendoza</td><td>Arq. Isaías González Plata</td></tr>
</table>

Núm. de Identificación del Procedimiento:	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:	Núm. de Páginas:
3010505200 -01.01		19 / 05 / 14	34

1. Objetivo

Mejorar los mecanismos de control y vigilancia de la obra pública y servicios relacionados conforme a lo establecido en la normatividad, mediante la adecuada supervisión en la ejecución de los trabajos.

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, en su intervención, por competencia específica, en la supervisión, revisión, vigilancia y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus aspectos de tiempo, calidad y costo, conforme al contrato y a la normatividad aplicable en la materia.

3. Referencia normativa

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

Título Sexto, art. 129
Título Séptimo, art. 130

Código Administrativo del Estado de México:

Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. Capítulo Primero, art.12.1 y 12.5 párrafo primero y fracciones I y V.
Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. Capítulo Cuarto, art.12.49.
Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. Capítulo Quinto, artcs. 12.50 a 12.59.

Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México:

Capítulo Primero fracciones 1.1. a 1.5
Capítulo Segundo fracciones 2.1. a 2.16

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios:

Título Tercero. Capítulo II, artcs. 42, 43 y 44.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización:

Capítulo Único, I, II y III

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México:

Título Primero, art. 1.
Título Cuarto, art. 93 fraccs. V y VII.
Título Quinto. Capítulo Primero. Sección Quinta, artcs. 183, 187, 188, 189, 190 y 191
Título Quinto. Capítulo Segundo. Sección Primera, artcs. 193, 194, 195, 196, 197 y 198
Título Quinto. Capítulo Segundo. Sección Segunda, artcs. 199, 200, 201 y 202
Título Quinto. Capítulo Segundo. Sección Tercera, artcs. 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210 y 211.
Título Sexto. Secciones Primera a Séptima, artcs. 214 a 258.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Capítulo VII, art. 21, fracción II, inciso e y art. 22.

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

3010505000 Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.
3010505200 Subdirección de Construcción de Obra Pública.
3010505201 Departamento de Supervisión.

4. Responsabilidades

La Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública a través de la Subdirección de Construcción de Obra Pública es la Unidad Administrativa responsable del control y vigilancia sobre la ejecución de los trabajos y servicios relacionados con la obra pública para la creación de espacios jurisdiccionales y administrativos modernos, dignos y funcionales.

Subdirector de Construcción de Obra Pública:

- Coordinar las actividades relativas a la supervisión, revisión, vigilancia y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus aspectos de tiempo, calidad y costo, conforme al contrato y a la normatividad aplicable en la materia.
- Recibir y enviar al Jefe de Departamento de Supervisión la documentación relacionada con la contratación de obra pública recibida mediante oficio.
- Practicar visitas de verificación para comprobar los avances físicos en la ejecución de la obra pública, así como la calidad en el desarrollo de los trabajos.

- Turnar al Jefe de Departamento de Supervisión el oficio de aviso de inicio de obra y de terminación de obra.

- Verificar, previo al inicio de la obra la documentación recibida a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, relacionada con la contratación de obra pública.

- Recibir el oficio de solicitud de ampliación de plazo o monto, turnado por la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, con la documentación soporte e instruir al Jefe del Departamento de Supervisión para que se lleve a cabo el análisis de la documentación.

- Revisar y firmar el oficio dirigido al Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, mediante el cual se anexa la documentación soporte y se solicita la elaboración y trámite del convenio adicional de ampliación de plazo y/o monto.

- Revisar y validar el dictamen técnico en el que se fundamente la ampliación de plazo y/o monto.

- Firmar el formato para trámite de estimaciones y gestionar a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública y la Subdirección de Administración de Obra Pública el pago correspondiente.

- Validar con su firma las estimaciones generadas durante el proceso de ejecución de obra pública.

- Elaborar y rubricar los oficios de invitación al acto de entrega recepción de obra y recabar la firma del Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

- Validar con su firma el acta de entrega recepción de la obra.

- Validar con su firma la estimación finiquito o el finiquito del contrato.

- Informar al Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública cuando sea procedente la Suspensión de la obra, Terminación Anticipada y la Rescisión Administrativa del Contrato, a fin de solicitar la autorización ante el Comité Interno de Obra Pública.

Jefe de Departamento de Supervisión:

- Elaborar y firmar el oficio de designación del servidor público habilitado como

supervisor de obra previo acuerdo con el Subdirector de Construcción de Obra Pública.

- Revisar y turnar la documentación relacionada con la contratación de obra pública al Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra responsable del seguimiento.
- Informar al Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública y al Subdirector de Construcción de Obra Pública la fecha de apertura de la bitácora de obra.
- Validar con su firma las estimaciones generadas durante el proceso de ejecución de obra pública.
- Asistir al acto de entrega recepción de obra y firmar el acta.
- Turnar al Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra el oficio de aviso de inicio de obra y de terminación de obra con la documentación anexa e instruirle la verificación de los trabajos.
- Elaborar y rubricar el oficio mediante el cual se notifique al contratista la fecha y lugar del finiquito del contrato.
- Validar con su firma la estimación finiquito o el finiquito del contrato.
- Supervisar que la ejecución de los trabajos determinados en el proyecto ejecutivo se realicen de conformidad con las normas establecidas, a efecto de verificar los programas autorizados, el catálogo de conceptos, números generadores y los precios unitarios autorizados.
- Vigilar que la conciliación de números generadores por parte del Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra se realice en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Vigilar y validar el adecuado avance físico y financiero en la ejecución de la Obra Pública, conforme a lo programado; así como, la calidad en la ejecución de los trabajos.
- Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con proyecto, especificaciones y documentación completa relacionada con la contratación de obra pública; en caso contrario, informar al jefe inmediato superior.
- Elaborar el oficio de envío dirigido al Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, mediante el cual se le anexa la documentación soporte y se le solicita llevar a cabo la elaboración y trámite del convenio adicional de ampliación de plazo y/o monto.

- Turnar al Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra el aviso de término de obra con la documentación soporte.

- Entregar al contratista, junto con el servidor público habilitado como supervisor de obra, el inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos.

- Asentar la primera y segunda nota que evidencie la apertura de la bitácora de obra.

- Validar con su firma el reporte semanal de avance físico y financiero de la obra, que elabora el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra en el formato autorizado para este fin.

- Validar con su firma las estimaciones verificando que cuenten con la documentación soporte, y recabar la firma del Subdirector de Construcción de Obra Pública.

- Validar con su firma, en su caso, el oficio mediante el cual se solicita al contratista complementar la documentación soporte de la solicitud de ampliación de plazo y/o monto, cuando no esté debidamente integrada.

- Elaborar el oficio dirigido al Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, mediante el cual se le anexa la documentación soporte y se le solicita llevar a cabo la elaboración y trámite del convenio adicional de ampliación de plazo y/o monto.

- Revisar y validar con su firma el dictamen técnico en el que se fundamente la ampliación de plazo y/o monto, verificando que cuente con la documentación soporte.

- Validar con su firma y tramitar ante la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, el oficio de solicitud para la contratación de los servicios, en los casos que se requieran, para el control de la obra.

- Asistir al acto de entrega recepción de la obra y recabar las firmas de los asistentes en el acta respectiva.

- Elaborar el oficio mediante el cual se notifique al contratista la fecha y lugar del finiquito del contrato.

- Revisar y validar los estudios técnicos y dictámenes de su competencia, necesarios para la ejecución de las obras con apego a la normatividad y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas.

- Vigilar, revisar y en su caso validar los cambios de especificaciones de cada obra que se ejecute, desde el punto de vista técnico para conciliar los proyectos en conjunto con

el Departamento de Proyectos de la Subdirección de Administración de Obra Pública.

- Practicar visitas para revisar y comprobar los avances físicos y financieros en la ejecución de la obra pública, así como la calidad en el desarrollo de los trabajos.

- Revisar, controlar y comprobar la calidad de los materiales, en coordinación con el servidor público habilitado como supervisor de obra responsable del seguimiento en la ejecución de la obra.

- Vigilar y analizar el estado, avance y problemática de cada obra a efecto de proponer alternativas de solución, en el desarrollo de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

- Informar por escrito a su jefe inmediato superior cuando sea procedente la Suspensión de la obra, Terminación Anticipada y la Rescisión Administrativa del Contrato, a fin de solicitar la autorización ante el Comité Interno de Obra Pública, integrando la documentación soporte.

- Validar con su firma la estimación finiquito o el finiquito del contrato.

Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra:

- Resguardar la bitácora de obra.

- Entregar al contratista el inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos.

- Llevar a cabo la supervisión y el control de la ejecución de los trabajos de la obra pública.

- Revisar que antes del inicio de la obra, se cuente con proyecto, especificaciones y documentación completa relacionada con la contratación de obra pública; en caso contrario, informar al jefe inmediato superior.

- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y/o superintendente de obra, para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.

- Comunicar por escrito al Jefe de Departamento de Proyectos las modificaciones que se han hecho en obra al proyecto.

- Asentar la primera y segunda nota que evidencie la apertura de la bitácora de obra y por

medio de ella dar las instrucciones pertinentes.

- Registrar en la bitácora de obra el inicio y término de obra.
- Asentar en la bitácora de obra, por lo menos una vez por semana, los avances y aspectos más relevantes de la obra.
- Registrar semanalmente: el avance físico y financiero de la obra; la situación del contrato; la descripción de los trabajos que se están realizando y el reporte fotográfico en el reporte de avance de obra (formato) respectivo.
- Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.
- Revisar, conciliar, autorizar con su firma los números generadores de los trabajos ejecutados y registrar en la bitácora la fecha en que fueron entregados.
- Revisar y firmar la cédula de captura, asentar en la bitácora de obra la fecha de su entrega.
- Revisar, autorizar y firmar las estimaciones verificando que cuenten con la documentación que las soporte, así como, recabar las firmas de la empresa constructora, del Jefe de Departamento de Supervisión y del Subdirector de Construcción de Obra Pública.
- Elaborar, revisar y firmar el oficio mediante el cual se solicita al contratista complementar la documentación soporte que acompaña la solicitud de ampliación de plazo y/o monto, cuando no esté debidamente integrada.
- Verificar la correcta ejecución de los trabajos, una vez recibido el oficio de término de la obra.
- Programar el acto de entrega recepción operativa de la obra y acordar la fecha en coordinación con el Jefe de Departamento de Supervisión y la Subdirección de Construcción de Obra Pública. Notificar al contratista.
- Elaborar, revisar y validar con su firma la estimación finiquito o el finiquito del contrato.
- Elaborar, revisar y firmar, en su caso, el acta de entrega recepción operativa de la obra, y recabar las firmas respectivas.
- Elaborar y revisar, en su caso, el acta de entrega recepción de la obra, que concluye los

derechos y obligaciones del contrato de obra pública y recabar las firmas respectivas.

- Integrar y resguardar el Expediente Único de Obra durante la ejecución de los trabajos (de los documentos de su competencia), una vez celebrado el acta de entrega recepción de la obra, revisar el Expediente Único de Obra, para que a través de la Subdirección de Construcción de Obra pública se solicite se integre en el archivo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

- Revisar y validar los estudios técnicos y dictámenes de su competencia, necesarios para la ejecución de las obras con apego a la normatividad y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas.

- Revisar, analizar y en su caso autorizar los cambios de especificaciones de cada obra que se ejecute, desde el punto de vista técnico e informar a su superior jerárquico.

- Revisar y analizar el estado, avance y problemática de cada obra a efecto de proponer alternativas de solución durante el desarrollo de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

- Solicitar la autorización correspondiente, a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, a través de la Subdirección de Construcción de Obra Pública, de los trabajos extraordinarios, que a su juicio lo requieran, conforme lo marca el contrato.

- Practicar visitas para comprobar los avances físicos y financieros en la ejecución de la obra pública, así como la calidad en el desarrollo de los trabajos.

- Informar por escrito a su jefe inmediato superior cuando sea procedente la Suspensión de la obra, Terminación Anticipada y la Rescisión Administrativa del Contrato, a fin de solicitar la autorización ante el Comité Interno de Obra Pública, integrando la documentación soporte.

Residente de Obra:

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.

- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con la documentación completa relacionada con la contratación de obra pública: los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a

su inmediato superior.

- Entregar al contratista, junto con el supervisor responsable, el inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos.

- Turnar al Jefe del Departamento de Supervisión la documentación relacionada con la contratación de obra pública.

- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista.

- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.

- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;

- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.

- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.

- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.

- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.

- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- Autorizar y firmar la estimación finiquito o el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Recibir y revisar el oficio de solicitud de ampliación de plazo, turnado por la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, con la documentación soporte e instruir la revisión y análisis de la documentación soporte.
- Revisar y firmar el oficio mediante el cual se solicita al contratista complementar la documentación soporte, cuando no esté debidamente integrada.
- Elaborar el oficio de envío dirigido al Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, mediante el cual se le anexa la documentación soporte y se le solicita llevar a cabo la elaboración y trámite del convenio adicional de ampliación de plazo y/o monto.
- Turnar al Jefe del Departamento de Supervisión el aviso de terminación de obra con la documentación soporte.
- Designar al supervisor de obra, previo acuerdo con el jefe inmediato superior, y firmar el oficio correspondiente.
- Asentar la primera y segunda nota que evidencie la apertura de la bitácora de obra.
- Informar al Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública y al Subdirector de Construcción de Obra Pública la fecha de apertura de la bitácora de obra.
- Elaborar los oficios de invitación a la entrega recepción de obra, rubricar y solicitar firma del Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública
- Validar con su firma el reporte semanal de avance físico y financiero de la obra, que se elabora por parte del Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra.

- Autorizar y firmar las estimaciones verificando que cuenten con la documentación soporte, así como recabar las firmas del Jefe de Departamento de Supervisión y el Subdirector de Construcción de Obra Pública.

- Firmar, en su caso, el oficio mediante el cual se solicita al contratista complementar la documentación soporte de la solicitud de ampliación de plazo y/o monto, cuando no esté debidamente integrada.

- Elaborar el oficio de envío dirigido al Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, mediante el cual se le anexa la documentación soporte y se le solicita llevar a cabo la elaboración y trámite del convenio adicional de ampliación de plazo y/o monto.

- Revisar y firmar el dictamen técnico en el que se fundamente la ampliación de plazo y/o monto, verificando que cuente con la documentación soporte.

- Firmar y tramitar ante la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, el oficio de solicitud para la contratación de los servicios, en los casos que se requieran, para el control de la obra.

- Asistir a la entrega recepción de la obra y firmar el acta.

- Elaborar el oficio mediante el cual se notifique al contratista la fecha y lugar del finiquito del contrato.

- Integrar y resguardar el Expediente Único de Obra durante la ejecución de los trabajos.

- Validar con su firma la estimación finiquito o el finiquito del contrato.

- Validar los estudios técnicos y dictámenes de su competencia, necesarios para la ejecución de las obras con apego a la normatividad y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas.

- Revisar los cambios de especificaciones de cada obra que se ejecute, desde el punto de vista técnico para conciliar los proyectos en conjunto con el Jefe de Departamento de Proyectos de la Subdirección de Administración de Obra Pública.

- Analizar el estado, avance y problemática de cada obra a efecto de proponer alternativas de solución en el desarrollo de la obra pública y servicios relacionados con la misma

- Practicar visitas para comprobar los avances físicos y financieros en la ejecución de la obra pública, así como la calidad en el desarrollo de los trabajos.

- Revisar, controlar y comprobar la calidad de los materiales, en coordinación con el supervisor responsable del seguimiento en la ejecución de la obra.

5. Lineamientos de Operación

- El Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública deberá turnar a la Subdirección de Construcción de Obra Pública la documentación autorizada relativa a los contratos de obra pública.

- El Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública deberá firmar los oficios de invitación a la entrega recepción de la obra.

- El contratista deberá dirigir el oficio de aviso de inicio de obra y de terminación de los trabajos a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, para que se turne a la Subdirección de Construcción de Obra Pública para su seguimiento.

- El contratista deberá entregar el oficio de aviso de terminación de obra con la documentación soporte dirigido al Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

- El Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública deberá firmar el acta de entrega recepción de obra y la estimación finiquito o finiquito de obra.

- El Jefe de Departamento de Supervisión deberá vigilar que los convenios de ampliación de plazo se soliciten en tiempo y forma.

- En caso de atraso en el pago del anticipo el contratista deberá solicitar el diferimiento del periodo contractual mediante oficio dirigido a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

- Si el contratista se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución convenido por causas no imputables a él, tanto en monto como en plazo, deberá notificarlo a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública mediante oficio, anexando la documentación que corresponda, a fin de que se elabore el dictamen correspondiente

- El Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, el Subdirector de Construcción de Obra Pública y el Jefe de Departamento de Supervisión, deberán

revisar y validar el dictamen técnico elaborado por el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra, en el que se fundamente la ampliación de plazo y/o monto del contrato de obra pública, como parte de las responsabilidades, que al no existir la Residencia de Obra dentro de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, se comparten con la propia Dirección.

- La Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, presentará y pondrá a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de México la solicitud de Modificación del Contrato en Plazo y Monto e informará la resolución al contratista por escrito dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la misma, marcando copias a la Subdirección de Construcción de Obra Pública y a la Subdirección de Administración de Obra Pública.

- El Subdirector de Construcción de Obra Pública, el Jefe de Departamento de Supervisión y el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra deberán contar con los conocimientos, experiencia y habilidades en el ramo constructivo además de contar con la capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, lo que deberá ser acreditado con la certificación en conocimientos y habilidades expedida en la materia.

- De acuerdo a la complejidad, características y magnitud de los trabajos asignados, el Jefe de Departamento de Supervisión podrá habilitar a los servidores públicos necesarios para auxiliar en la responsabilidad de la supervisión para el cumplimiento de lo encomendado, lo cual deberá ser instruido mediante el oficio de designación correspondiente.

- En la fecha pactada para el inicio de los trabajos, el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra, conjuntamente con el Superintendente de Construcción en las oficinas que ocupa la Subdirección de Construcción de Obra Pública, llevarán a cabo la apertura de la bitácora, asentando la primer nota consistente en el registro de los datos generales del contrato y de la obra misma, así como los datos particulares de los responsables. Asentando a continuación la segunda nota la cual validará el uso de la bitácora.

- El Jefe de Departamento de Supervisión revisará que la bitácora de obra sea requisitada en los términos que establece el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

- El Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública deberá validar con su firma y tramitar las estimaciones generadas durante el proceso de ejecución de obra pública ante la Dirección General de Administración.

- El estado físico, concentrado de estimaciones y el reporte fotográfico respectivo de las obras se deberá actualizar de manera semanal, en el formato correspondiente, por cada Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra.

- Para los casos en que se requiera la contratación de laboratorios especializados externos por parte de la dependencia para conocer las características de los materiales y elementos estructurales empleados en las obras, para verificar si cumplen con las normas de calidad establecidas; se requiera integrar los soportes técnicos necesarios, como soporte para realizar el pago respectivo, se deberá plantear esta necesidad ante el Comité Interno de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de México, a fin de solicitar la autorización correspondiente y la definición de los lineamientos a seguir para el trámite del recurso necesario para este fin.

- El contratista entregará la cédula de captura en el plazo establecido en el contrato con la finalidad de que el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra elabore la estimación, deberá anexar el borrador de la factura para su validación por parte del responsable del seguimiento en la ejecución de los trabajos y la documentación soporte como: números generadores, notas de bitácora, croquis, fotografías, control de calidad, pruebas de laboratorio, documentos soporte que determina el contratante (específicamente el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra), conforme a los conceptos que se refieren.

- Las estimaciones para tramite de pago se firmaran por el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra, en el apartado que se indica como: "Supervisor de Obra".

- La Subdirección de Administración de Obra Pública deberá, en su momento solicitar la factura original a la contratista. Cuando se contrata a una empresa como supervisión externa, ésta última deberá entregar junto con la cédula de captura y la estimación, la factura original debidamente revisada y validada para el trámite de pago correspondiente.

- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública mediante oficio y se deberá referir en la bitácora.

- Para dar por concluidos los trabajos, en un contrato de obras o servicios, el contratante elaborará el finiquito correspondiente.

- Los oficios de invitación al acto de entrega recepción de la obra serán entregados a las instancias participantes cinco días hábiles antes de la fecha programada para la recepción de los trabajos, para tal efecto, previo a la entrega de dichos oficios el contratista deberá presentar copia de la garantía de defectos y vicios ocultos al Servidor

Público habilitado como Supervisor de Obra, con el acuse de recibido de la Subdirección de Administración de Obra Pública. En caso de que el contratista no presente la fianza en el plazo señalado el acto será suspendido.

- En los formatos de estimación que utiliza la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública para el pago de los contratos de obras y servicios se referirán en el apartado de TIPO, las siguientes estimaciones: Normal, Volumen Adicional, Precios Extraordinarios y Finiquito.

- La Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, presentará y pondrá a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de México las obras y servicios que sean sujetos a: Suspensión del Contrato, Terminación Anticipada del Contrato y Rescisión Administrativa del Contrato solicitando la procedencia de la solicitud e informará la resolución a el contratista por escrito, marcando copias a la Subdirección de Construcción de Obra Pública y a la Subdirección de Administración de Obra Pública.

- En todos los casos de terminación anticipada de los contratos, se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora, a fin de que el contratante levante el acta correspondiente y notifique lo procedente al contratista.

- En sesión de Comité Interno de Obra Pública se firmará el Acta que autorice la procedencia de la Suspensión del Contrato, Terminación Anticipada del Contrato o Rescisión Administrativa del Contrato.

- Cuando ocurra la Suspensión del Contrato, el Servidor Público designado por el contratante informará de ello al contratista, indicándole las causas que la motivan, fechas de inicio y de posible reanudación de los trabajos.

- La Rescisión Administrativa del Contrato será el último recurso que el contratante utilice, previo a ello se deberá promover la ejecución total de los trabajos y el menor retraso. Cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso de la ejecución de los trabajos, el contratante aplicará retenciones, antes de iniciar este procedimiento.

- En caso de Suspensión de la Obra Pública, el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra debe informar a su jefe inmediato y así sucesivamente hasta hacer del conocimiento del Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, para lo procedente ante el contratista y formalizar mediante un Acta de Suspensión de la obra, que debe firmar el contratista, el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra, el Jefe de Departamento de Supervisión, el Subdirector de Construcción de Obra Pública y el Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

- Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o de fuerza mayor no existirá ninguna responsabilidad para las partes, debiendo únicamente suscribir un convenio donde se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato.

- Cuando sea necesaria la Terminación anticipada del contrato, el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra deberá informar a su jefe inmediato y así sucesivamente hasta hacer del conocimiento del Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, para lo procedente ante el contratista. El contratante otorgará al contratista la garantía de previa audiencia en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. El servidor público habilitado como Supervisor de Obra deberá realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora de obra; debiendo el contratante levantar un acta.

- Para la elaboración del finiquito del contrato que se haya dado por terminado anticipadamente, deberán observarse las reglas que para el finiquito de obra concluida se establecen en la normatividad aplicable.

- El Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra, informará a su jefe inmediato superior y este último de igual forma, hasta hacer del conocimiento de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública para la notificación de la contratista, indicando las causas que motivan la determinación de rescindir el contrato, conforme a las clausulas del contrato incumplidas.

- El contratista tendrá un plazo de quince días naturales para alegar en su defensa. Si, transcurrido el plazo de quince días naturales, el contratista no manifiesta nada en su defensa o si después de analizar las razones aducidas por éste el contratante considera que las mismas no son satisfactorias, emitirá por escrito la determinación que proceda.

- Los trámites para hacer efectivas las garantías se iniciarán a partir de que se dé por rescindido el contrato.

- En los casos de Suspensión del Contrato, Terminación Anticipada del Contrato y Rescisión Administrativa del Contrato, el Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública deberá informar ante el Comité Interno de Obra Pública para la resolución final del contrato en referencia.

- Cuando por necesidad de atender las funciones de la Residencia de Obra y/o Supervisión de Obra, se requiera habilitar a un servidor público para este fin, se deberá hacer de su conocimiento mediante oficio firmado por el Jefe de Departamento de Supervisión, en los casos en que se requiera, por el Subdirector de Construcción de Obra Pública y/o Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública atendiendo

a las necesidades de la obra.

- Las funciones de la Residencia de Obra y Supervisión de Obra, por necesidades del área son responsabilidad del Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, Subdirector de Construcción de Obra Pública, Jefe de Departamento de Supervisión, hasta el Servidor Público habilitado como Supervisor de Obra, en tanto no exista la figura de la Residencia de Obra.

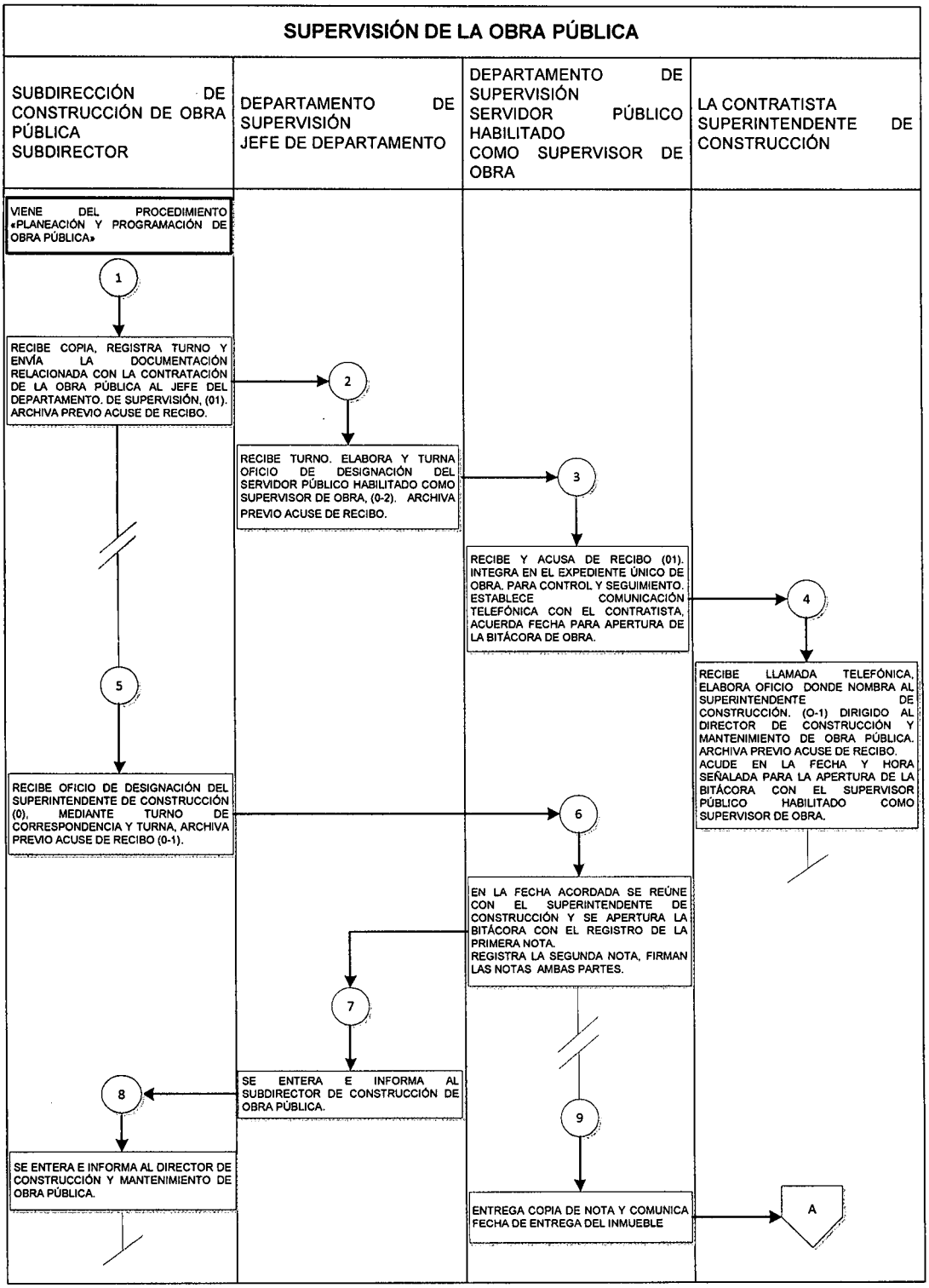
- En el apartado 4. Responsabilidades de este proceso se enlista a la Residencia de Obra, puesto que debe existir dentro de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

- Lo no previsto en estos lineamientos se resolverá en sesión de Comité Interno de Obra Pública.

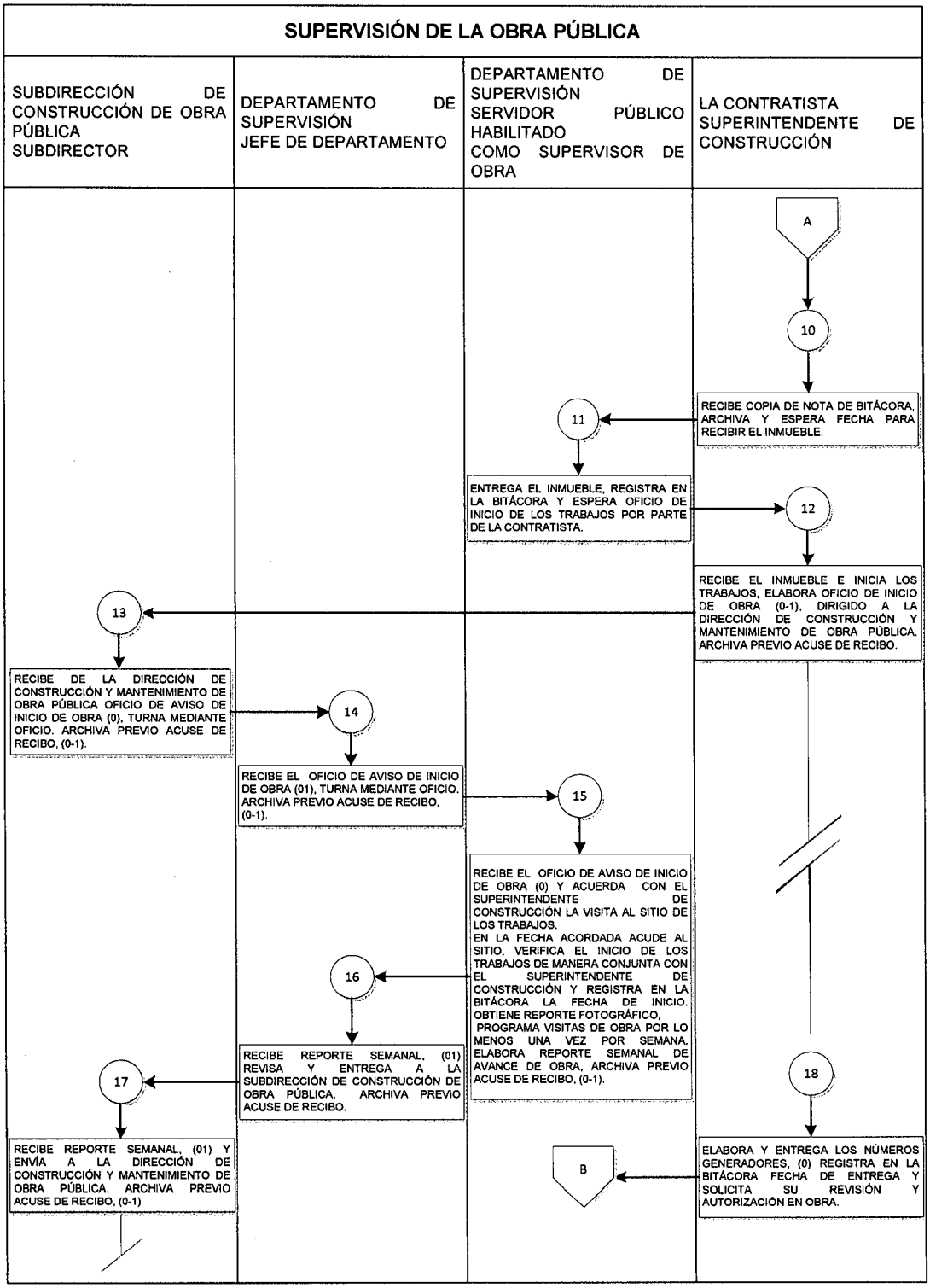
6. Insumos

- Oficio y documentación relacionada con la contratación de la obra pública, remitida por la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

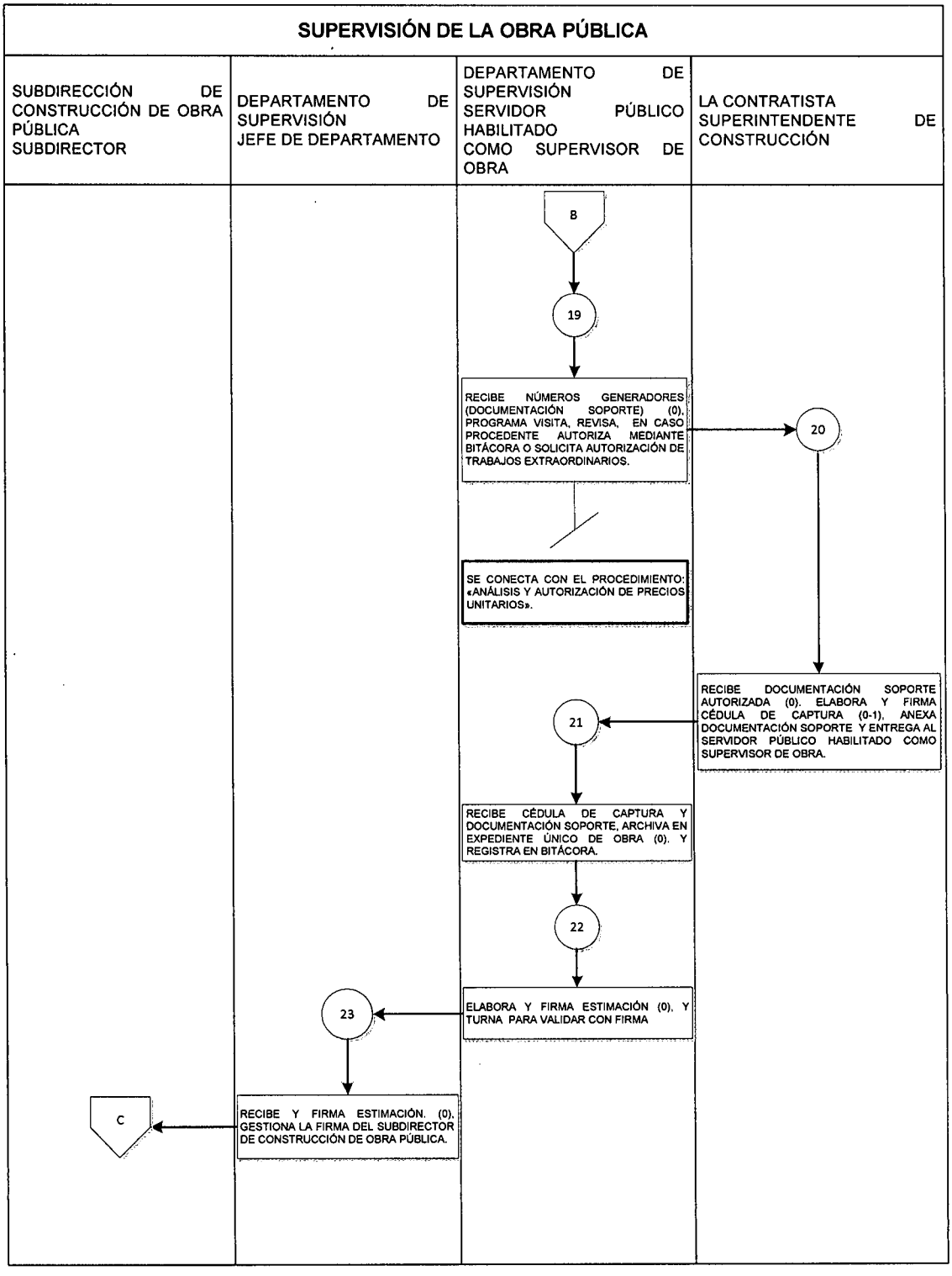
7. Diagrama de bloque del procedimiento


SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA
LA CONTRATISTA SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
VIENE DEL PROCEDIMIENTO «PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA»
1
RECIBE COPIA, REGISTRA TURNO Y ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO. DE SUPERVISIÓN, (01). ARCHIVA PREVIO ACUSE DE RECIBO.
2
RECIBE TURNO. ELABORA Y TURNA OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA, (0-2). ARCHIVA PREVIO ACUSE DE RECIBO.
3
RECIBE Y ACUSA DE RECIBO (01). INTEGRA EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA. PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO. ESTABLECE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON EL CONTRATISTA, ACUERDA FECHA PARA APERTURA DE LA BITÁCORA DE OBRA.
4
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, ELABORA OFICIO DONDE NOMBRA AL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN. (O-1) DIRIGIDO AL DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA. ARCHIVA PREVIO ACUSE DE RECIBO.
ACUDE EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA APERTURA DE LA BITÁCORA CON EL SUPERVISOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA.
5
RECIBE OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN (0). MEDIANTE TURNO DE CORRESPONDENCIA Y TURNA, ARCHIVA PREVIO ACUSE DE RECIBO (0-1).
6
EN LA FECHA ACORDADA SE REÚNE CON EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN Y SE APERTURA LA BITÁCORA CON EL REGISTRO DE LA PRIMERA NOTA.
REGISTRA LA SEGUNDA NOTA, FIRMAN LAS NOTAS AMBAS PARTES.
7
SE ENTERA E INFORMA AL SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
8
SE ENTERA E INFORMA AL DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA.
9
ENTREGA COPIA DE NOTA Y COMUNICA FECHA DE ENTREGA DEL INMUEBLE
A

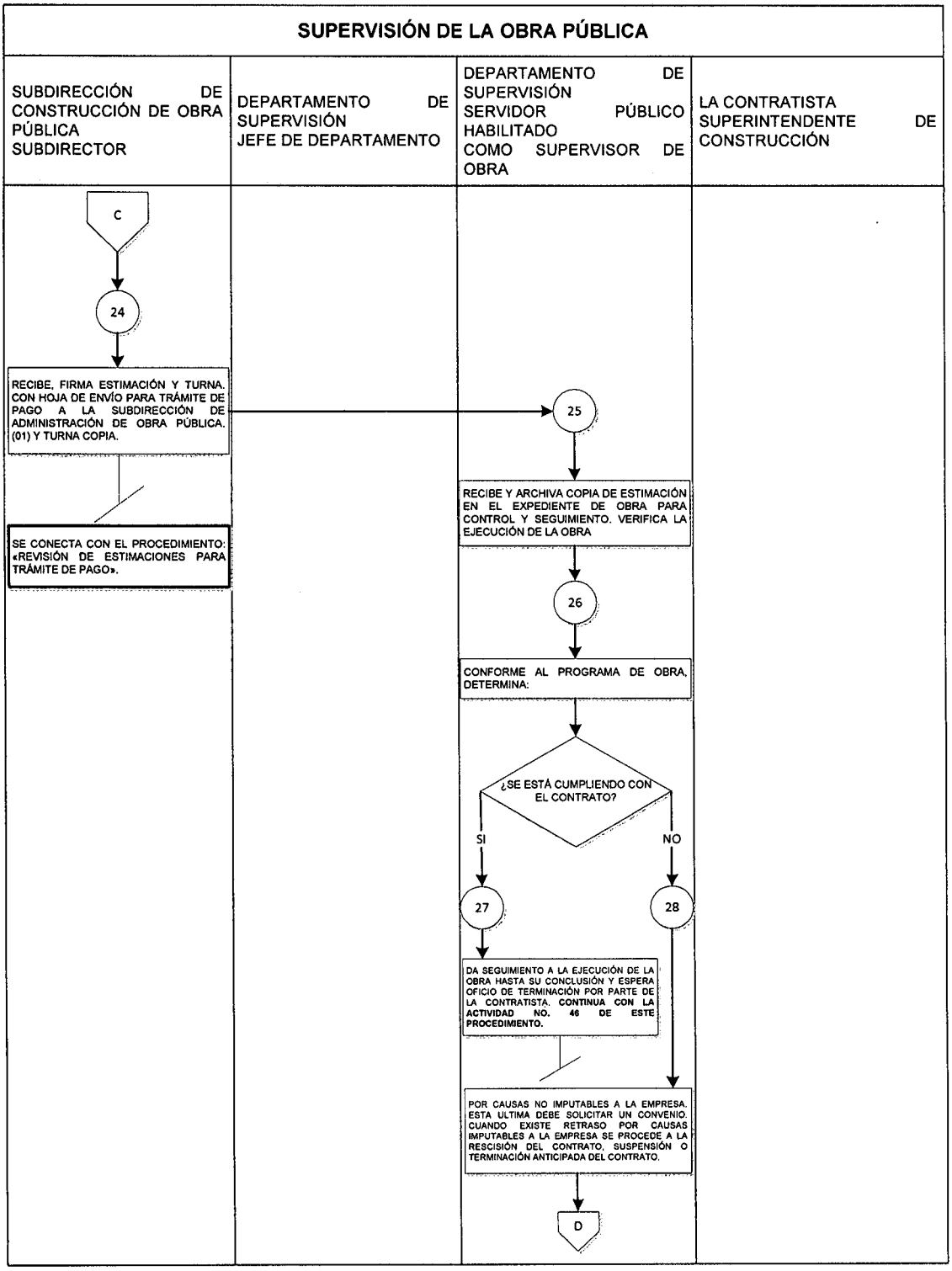
SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA



SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

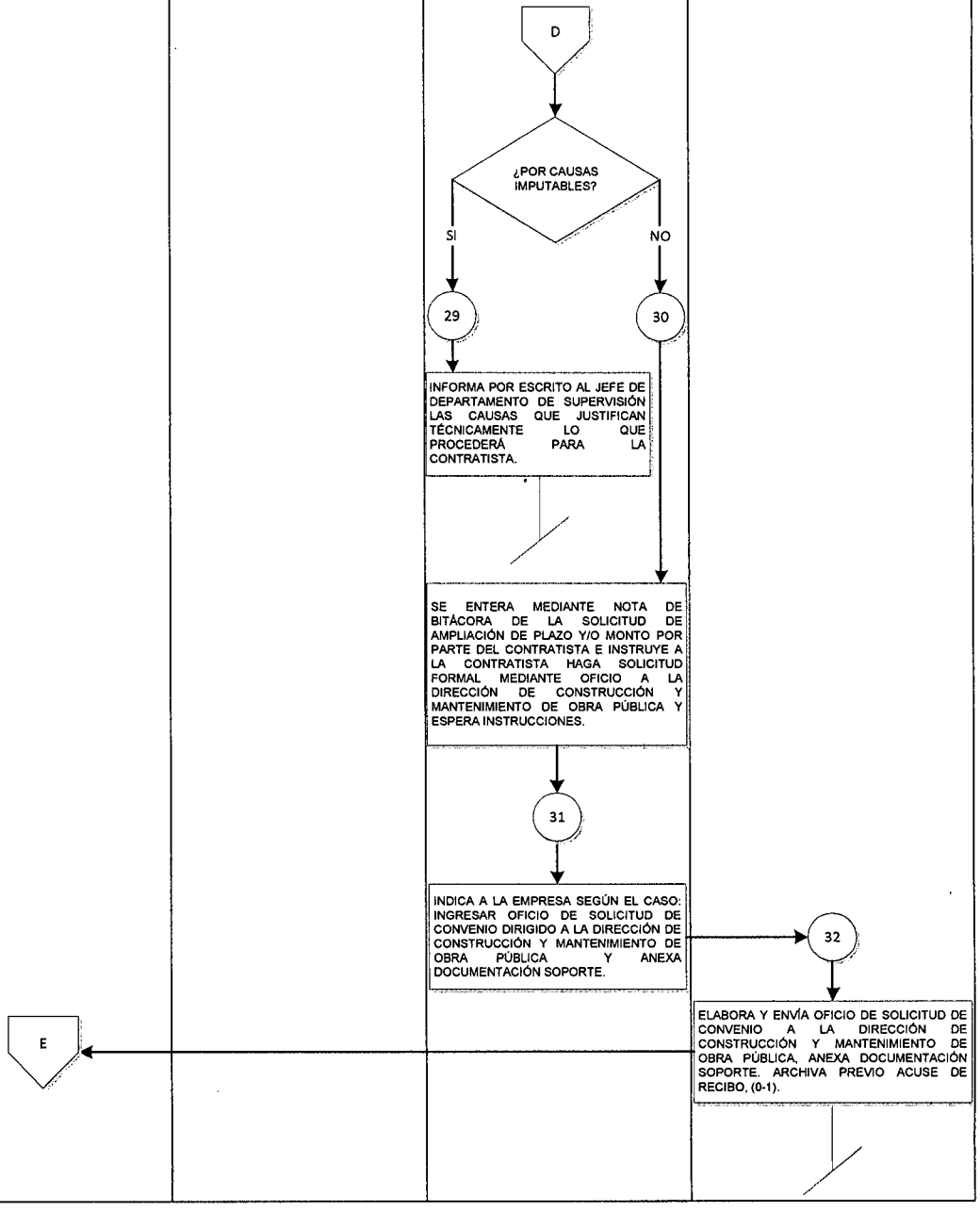


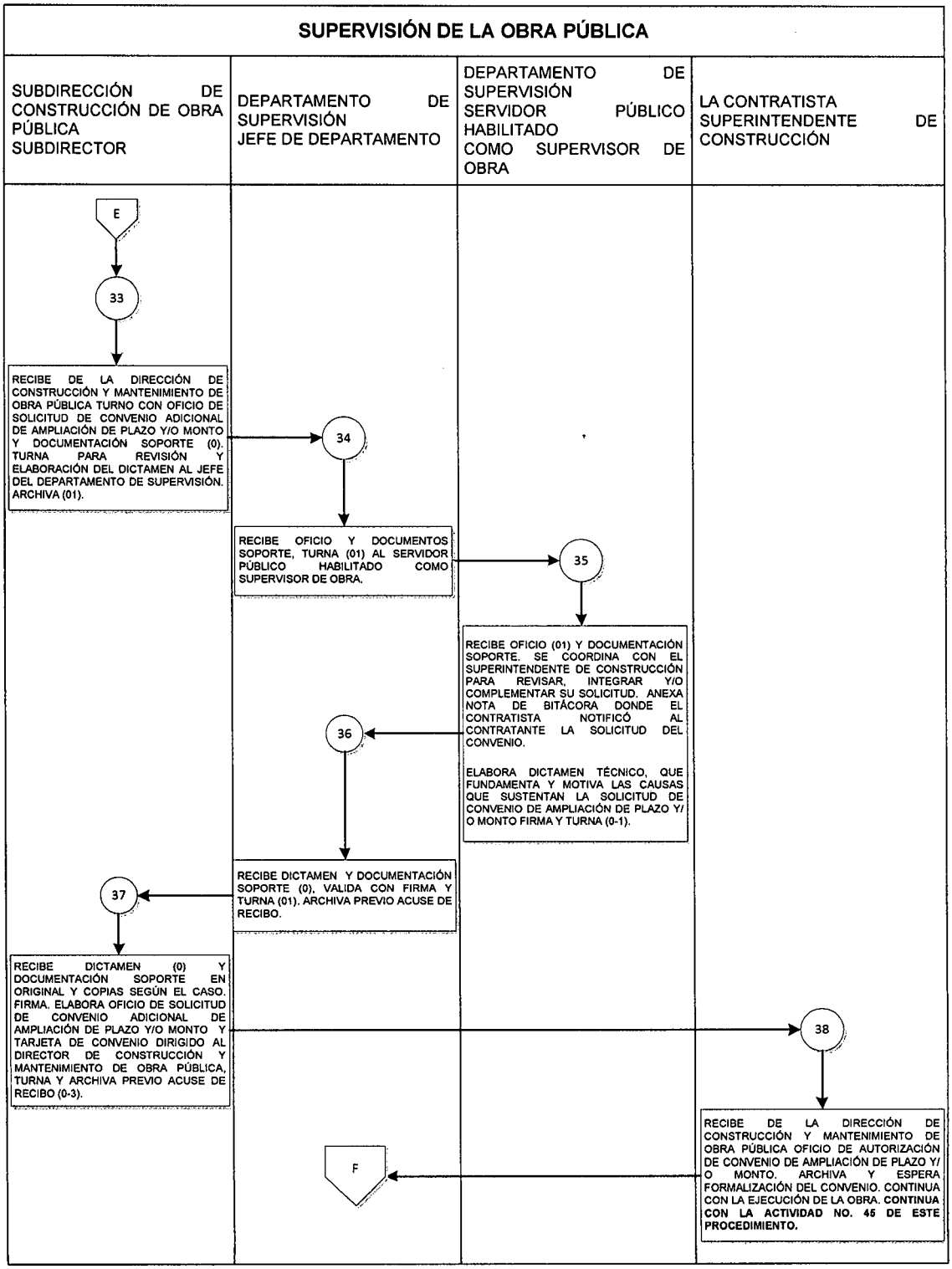
SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

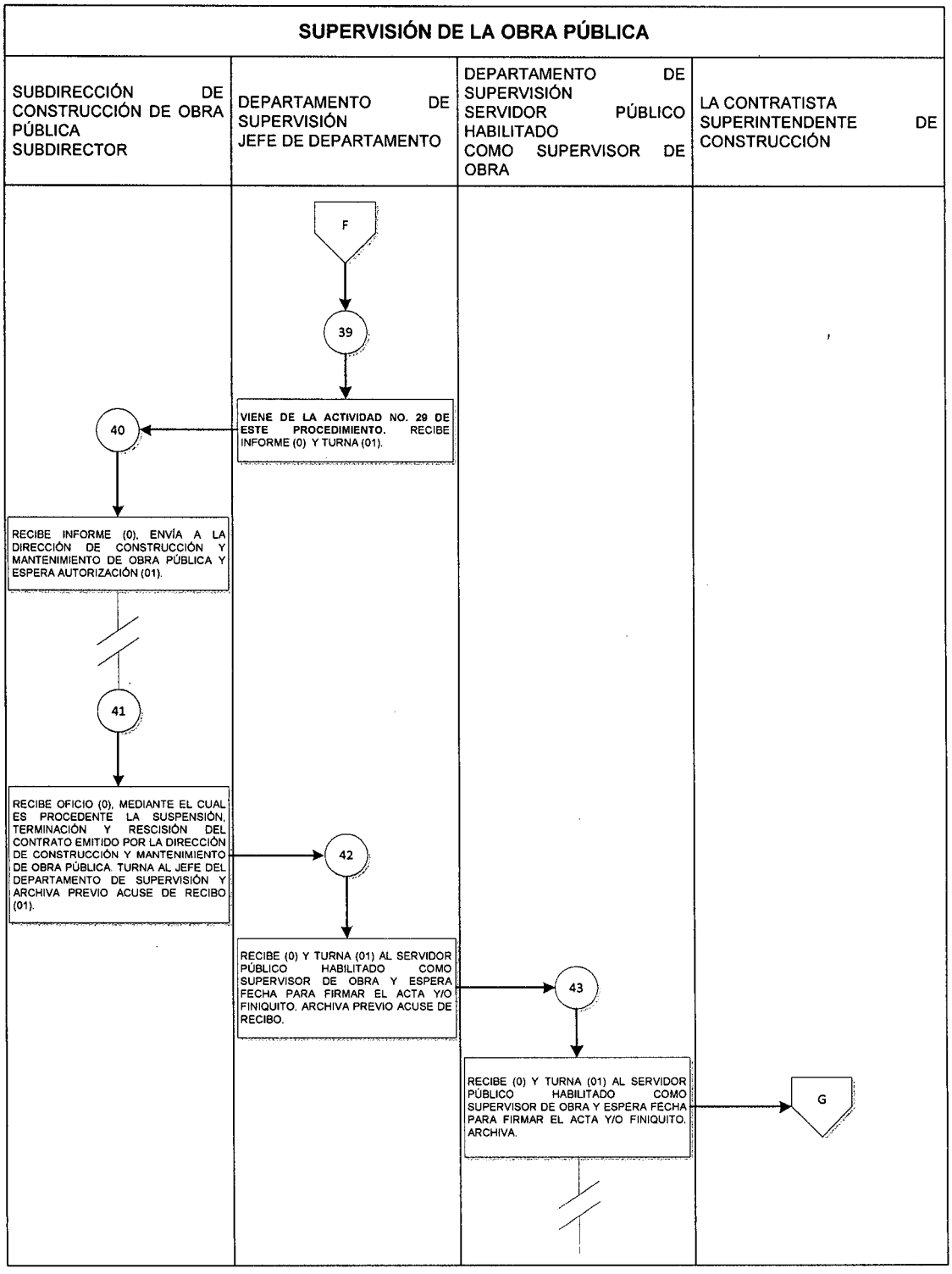


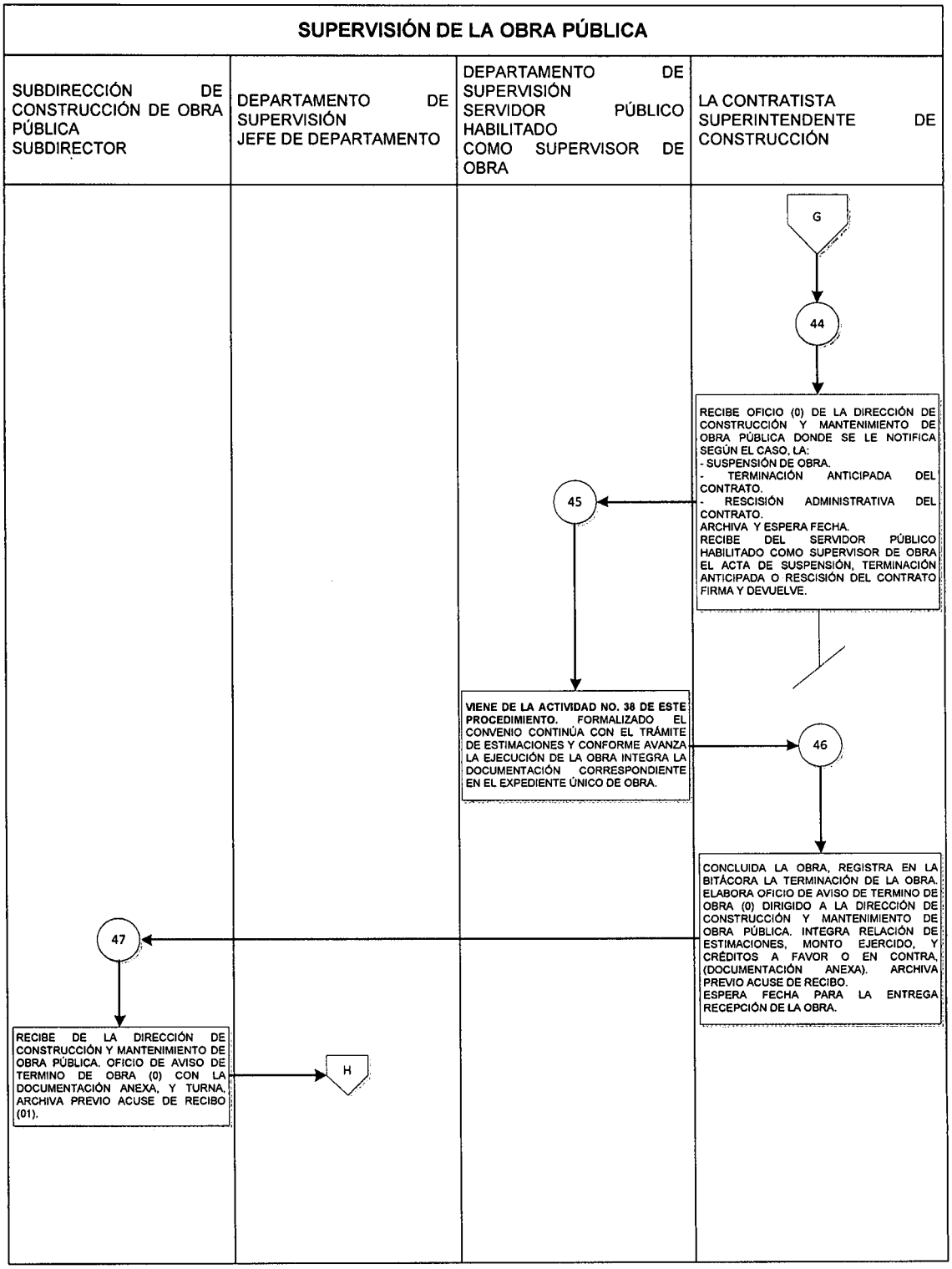
SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA SUBDIRECTOR	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA	LA CONTRATISTA SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

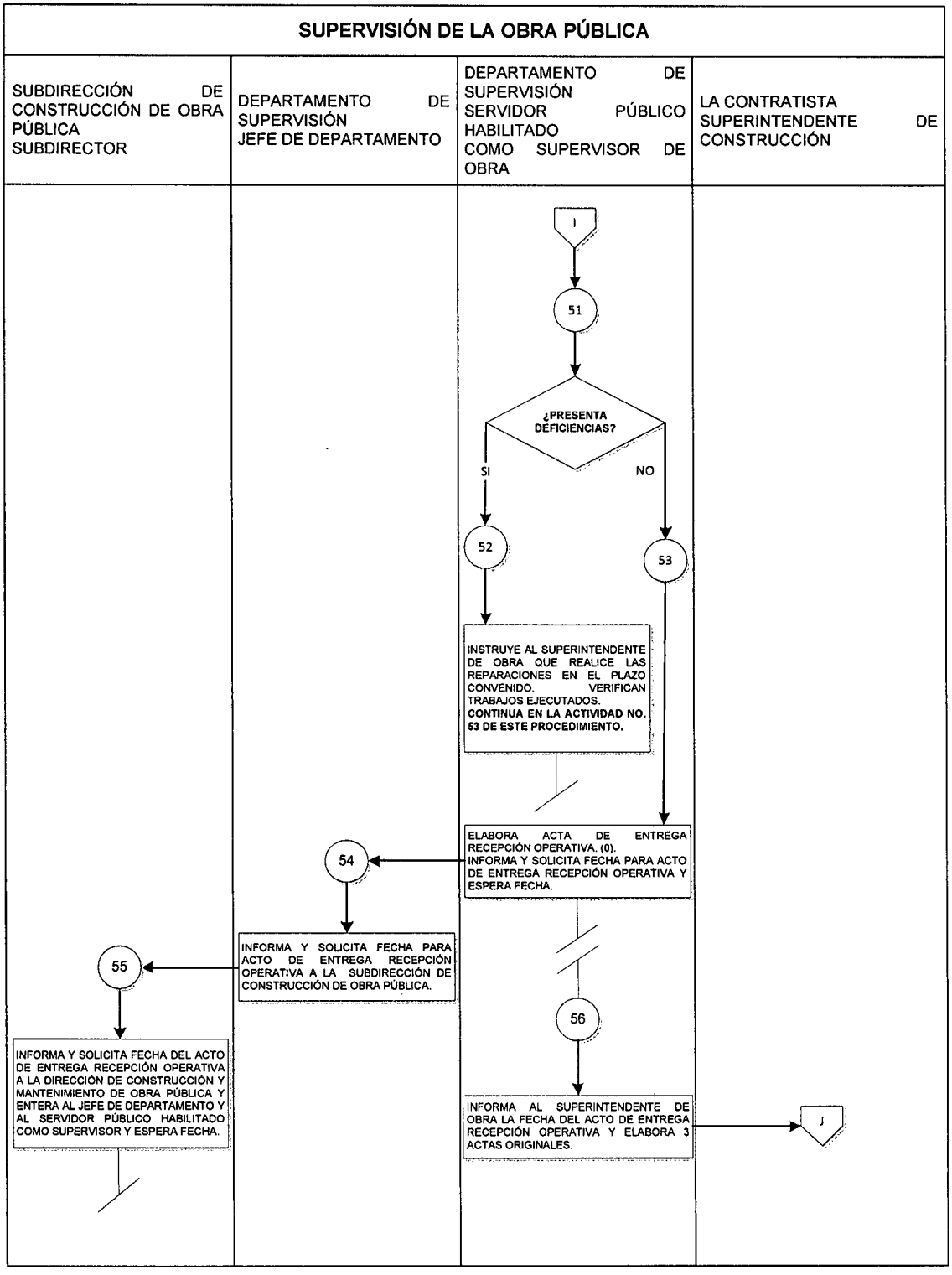


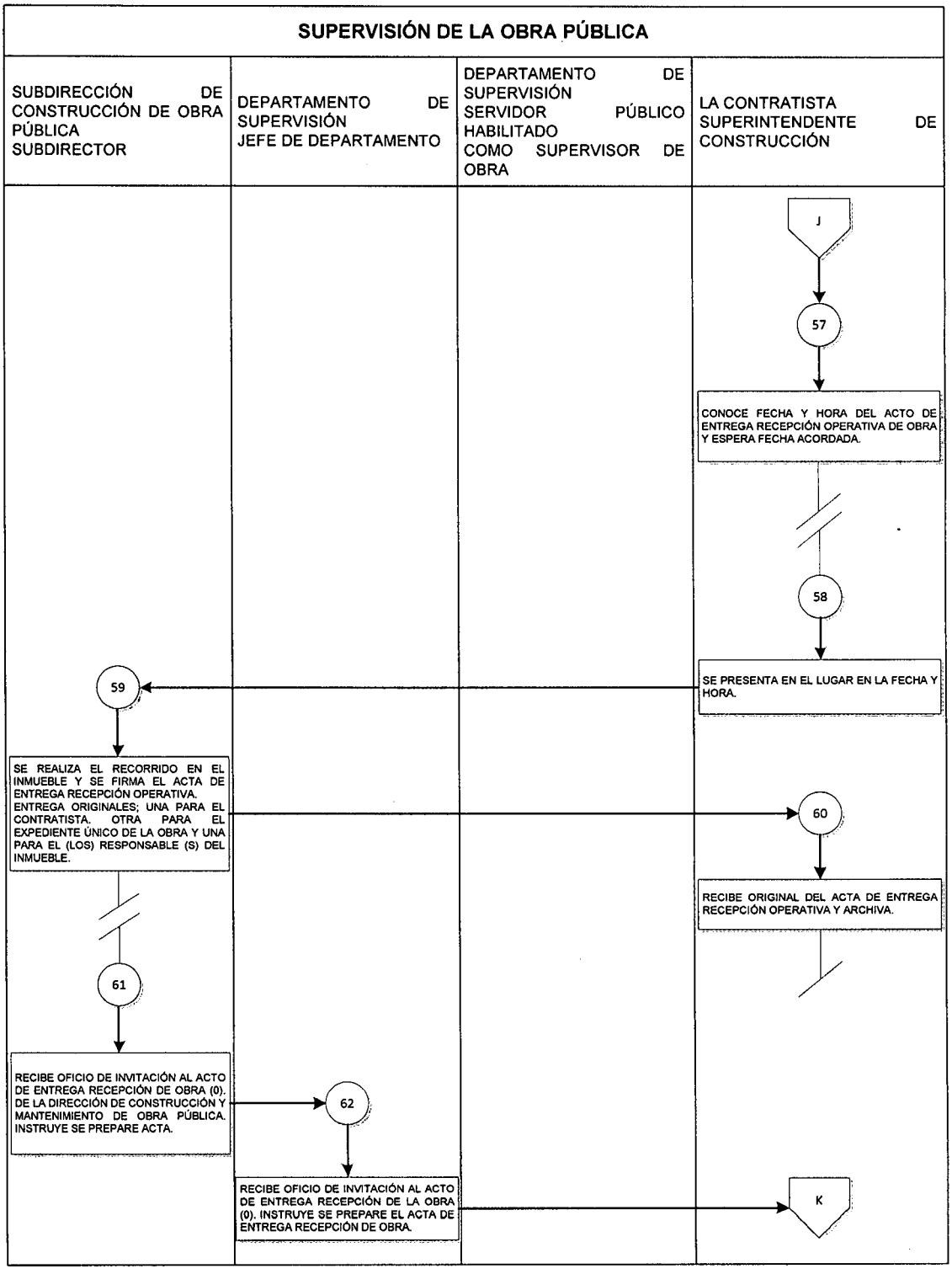

SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA
LA CONTRATISTA SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
E
33
RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA TURNO CON OFICIO DE SOLICITUD DE CONVENIO ADICIONAL DE AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/O MONTO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE (0). TURNA PARA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL DICTAMEN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN. ARCHIVA (01).
34
RECIBE OFICIO Y DOCUMENTOS SOPORTE, TURNA (01) AL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA.
35
RECIBE OFICIO (01) Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE. SE COORDINA CON EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN PARA REVISAR, INTEGRAR Y/O COMPLEMENTAR SU SOLICITUD. ANEXA NOTA DE BITÁCORA DONDE EL CONTRATISTA NOTIFICÓ AL CONTRATANTE LA SOLICITUD DEL CONVENIO.
ELABORA DICTAMEN TÉCNICO, QUE FUNDAMENTA Y MOTIVA LAS CAUSAS QUE SUSTENTAN LA SOLICITUD DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/ O MONTO FIRMA Y TURNA (0-1).
36
RECIBE DICTAMEN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE (0), VALIDA CON FIRMA Y TURNA (01). ARCHIVA PREVIO ACUSE DE RECIBO.
37
RECIBE DICTAMEN (0) Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN ORIGINAL Y COPIAS SEGÚN EL CASO. FIRMA. ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE CONVENIO ADICIONAL DE AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/O MONTO Y TARJETA DE CONVENIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA, TURNA Y ARCHIVA PREVIO ACUSE DE RECIBO (0-3).
38
RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/ O MONTO. ARCHIVA Y ESPERA FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO. CONTINUA CON LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 45 DE ESTE PROCEDIMIENTO.
F


SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA
LA CONTRATISTA SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
F
39
VIENE DE LA ACTIVIDAD NO. 29 DE ESTE PROCEDIMIENTO. RECIBE INFORME (0) Y TURNA (01).
40
RECIBE INFORME (0), ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA Y ESPERA AUTORIZACIÓN (01).
41
RECIBE OFICIO (0), MEDIANTE EL CUAL ES PROCEDENTE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA. TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ARCHIVA PREVIO ACUSE DE RECIBO (01).
42
RECIBE (0) Y TURNA (01) AL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA Y ESPERA FECHA PARA FIRMAR EL ACTA Y/O FINIQUITO. ARCHIVA PREVIO ACUSE DE RECIBO.
43
RECIBE (0) Y TURNA (01) AL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA Y ESPERA FECHA PARA FIRMAR EL ACTA Y/O FINIQUITO. ARCHIVA.
G

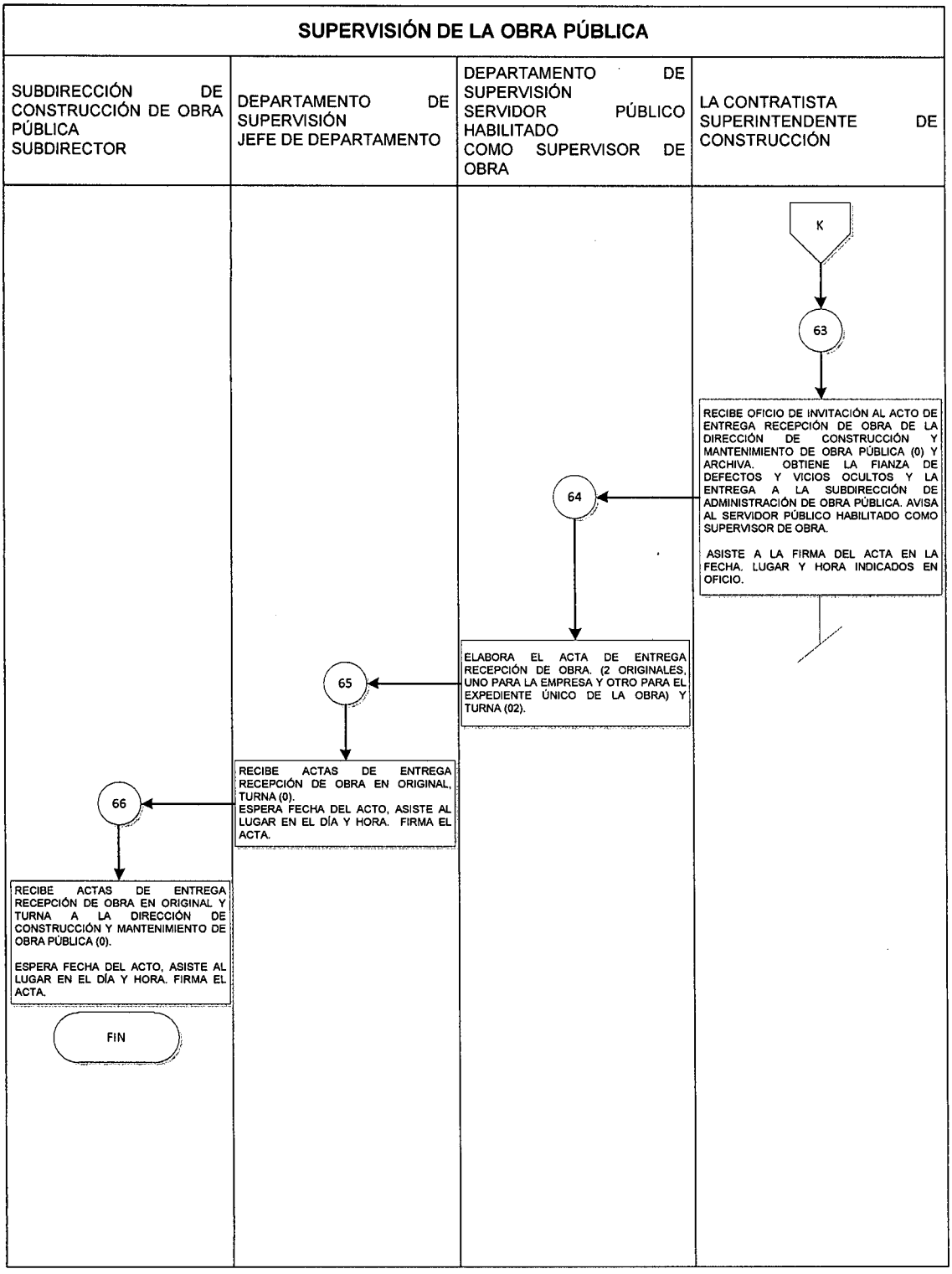

SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA
LA CONTRATISTA SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
G
44
RECIBE OFICIO (0) DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA DONDE SE LE NOTIFICA SEGÚN EL CASO, LA:
- SUSPENSIÓN DE OBRA.
- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.
- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.
ARCHIVA Y ESPERA FECHA.
RECIBE DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA EL ACTA DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DEL CONTRATO FIRMA Y DEVUELVE.
45
VIENE DE LA ACTIVIDAD NO. 38 DE ESTE PROCEDIMIENTO. FORMALIZADO EL CONVENIO CONTINÚA CON EL TRÁMITE DE ESTIMACIONES Y CONFORME AVANZA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA.
46
CONCLUIDA LA OBRA, REGISTRA EN LA BITÁCORA LA TERMINACIÓN DE LA OBRA. ELABORA OFICIO DE AVISO DE TERMINO DE OBRA (0) DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA. INTEGRA RELACIÓN DE ESTIMACIONES, MONTO EJERCIDO, Y CRÉDITOS A FAVOR O EN CONTRA. (DOCUMENTACIÓN ANEXA). ARCHIVA PREVIO ACUSE DE RECIBO.
ESPERA FECHA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA.
47
RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA. OFICIO DE AVISO DE TERMINO DE OBRA (0) CON LA DOCUMENTACIÓN ANEXA, Y TURNA. ARCHIVA PREVIO ACUSE DE RECIBO (01).
H

SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA




SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMO SUPERVISOR DE OBRA
LA CONTRATISTA SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
J
57
CONOCE FECHA Y HORA DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN OPERATIVA DE OBRA Y ESPERA FECHA ACORDADA.
58
SE PRESENTA EN EL LUGAR EN LA FECHA Y HORA.
59
SE REALIZA EL RECORRIDO EN EL INMUEBLE Y SE FIRMA EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN OPERATIVA. ENTREGA ORIGINALES; UNA PARA EL CONTRATISTA. OTRA PARA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE LA OBRA Y UNA PARA EL (LOS) RESPONSABLE (S) DEL INMUEBLE.
60
RECIBE ORIGINAL DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN OPERATIVA Y ARCHIVA.
61
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA (0). DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA. INSTRUYE SE PREPARE ACTA.
62
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA (0). INSTRUYE SE PREPARE EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA.
K

SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA



8. Resultados

*Acta de entrega recepción de obra.

9. Medición

Indicador para medir la mejora en la supervisión y recepción de la obra pública conforme al contrato y en apego a la normatividad aplicable en la materia:

Número de obras recibidas / Número de obras contratadas	X100	= Porcentaje de obras concluidas del Programa Anual de Obra Autorizado.

10. Interacción con otros procedimientos

- Planeación y Programación de Obra Pública.
- Análisis y Autorización de Precios Unitarios.
- Revisión de estimaciones para trámite de pago.
- Revisión Documental del Expediente Único de Obra.

11. Registros

Bitácora de Obra.

Acta de Entrega Recepción de Obra.

12. Definiciones

Bitácora de obra: Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Código: Código Administrativo del Estado de México.

Contratante: Dependencias, entidades, ayuntamientos, poderes Legislativo y Judicial, así como organismos autónomos y Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: Persona que formalice un contrato de obra pública y servicios.

Control de calidad: Sistema de procedimientos y pruebas para mantener el rango de calidad adecuado de un material, el cual está encaminado a disminuir las variaciones de un proceso.

Convenio: Acuerdo de dos o más voluntades para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Convenio Adicional de Ampliación de Monto: Acuerdo de voluntades mediante el cual se modifica el importe originalmente pactado en el contrato.

Convenio adicional de ampliación de plazo: Acuerdo de voluntades mediante el cual se modifica el plazo originalmente pactado en el contrato.

Dictamen Técnico: Opinión especializada debidamente fundamentada respecto a la procedencia de las modificaciones en monto o en plazo de los contratos de obra pública.

Especificaciones: Disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones de los proyectos para la ejecución de las obras.

Especificaciones generales de construcción: Requisitos que establece la Secretaría del ramo para la realización de estudios, proyectos, ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

Especificaciones particulares de construcción: Requisitos establecidos por el contratante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.

Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución. Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

Hoja de correspondencia: Documento que permite identificar la trazabilidad de los asuntos turnados a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública del Poder Judicial.

Laboratorio: Institución debidamente instalada con amplio profesionalismo dedicada y dirigida a las áreas de investigación y control de calidad.

Licitante: Persona que participa con una propuesta en algún procedimiento de licitación de obra pública o servicios.

Libro: Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Muestreo: Obtención de una porción del material con el que se pretende construir una estructura o bien del material que ya forma parte de la misma, de tal manera que las características de la porción obtenida sean representativas del conjunto. El muestreo además incluye las operaciones de envase identificación y transporte de las muestras.

Normas de calidad: Estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

Normatividad Mexicana: Serie de normas cuyo objetivo es asegurar valores, cantidades y características mínimas o máximas en el diseño, producción o servicio de los bienes de consumo entre personas morales y/o físicas, sobre todo los de uso extenso y fácil adquisición por el público en general, poniendo atención en especial en el público no especializado en la materia.

Normas técnicas: Disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones.

Norma Mexicana NMX: La que elabore un organismo nacional de normalización, o la Secretaría, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado. Normas de uso no obligatorio para

quien cae dentro del alcance de la aplicación de las mismas y cuando las actividades o productos se hacen durante la vigencia de la misma, este tipo de norma puede ser obligado si es referida en una NOM para realizar algo. Creadas en el Art. 3 Frac. X de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Norma Oficial Mexicana NOM: Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación. Las NOM son de uso obligatorio en su alcance. Creadas en el Art. 3 Frac. XI de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Notificación: Acto por el que se comunica una resolución judicial o secretarial o una diligencia de ordenación a quienes sean parte en un juicio y a aquellos que la resolución atañe.

Primera nota de bitácora: Nota de apertura de la bitácora de obra en la que se asientan identificación del contratante, fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y características del sitio donde serán desarrollados; información de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos, así como la inscripción que los identifique oficialmente.

Programa de ejecución: Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.

Proyecto arquitectónico: Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra; puede ser mediante planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

Proyecto de ingeniería: Diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se presenta en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

Proyecto ejecutivo: El proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.

Resolución: Acto procesal que pone fin a un procedimiento judicial o administrativo o parte del mismo.

Terminación anticipada del contrato: Conclusión o extinción de derechos y obligaciones de un contrato debido a la imposibilidad justificada de alguna de las partes para cumplir con su

obligación contractual.

Segunda nota de bitácora: Registro que se asienta en la bitácora de obra para validar su uso, el cual debe contener como mínimo: horario de las jornadas de trabajo de campo en el que se podrá consultar y asentar notas; plazo máximo para la firma de las notas; prohibición de modificar las notas ya firmadas y, reglas para la autorización y revisión de estimaciones, números generadores. Cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato y las normas de seguridad e higiene, señalamiento y protección al ambiente que deben implementarse.

Servicio: Servicios relacionados con la obra pública.

Superintendente de construcción: Representante del contratista acreditado ante el contratante para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

Supervisor de obra: Servidor público habilitado como responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme a contrato.

Unidad ejecutora de obra pública o servicios: Área administrativa adscrita a dependencias, entidades o ayuntamientos, poderes Legislativo y Judicial, así como organismos autónomos y Tribunales Administrativos, con atribuciones para planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del Libro.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR