

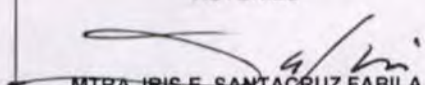


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: ELABORAR PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS.

CÓDIGO: PI-DO-01	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2013	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS: 7
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ  MTRA. IRIS E. SANTACRUZ FABILA SECRETARIA GENERAL		

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s)	2
5.0	Áreas participantes en el análisis	2
6.0	Responsable de la revisión	2
7.0	Revisión y actualización	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos	4
11.0	Descripción del procedimiento	5
12.0	Diagrama de flujo	6
13.0	Lista de distribución	7
14.0	Control de cambios	7

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración de proyectos ejecutivos de obras.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a todas las obras que requieran la elaboración del proyecto ejecutivo.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM):

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF / Bienes de inversión.	Consulta la autorización de las obras en el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Conjunto de estudios, datos, documentos gráficos, croquis, planos y maquetas para establecer el diseño, carácter y funcionamiento del proyecto, así como la estimación del costo de la obra.

RESULTADOS(S): Proyecto ejecutivo elaborado y aprobado.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 5.2 Oficina del Abogado General.
- 5.3 Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.
- 5.4 Dirección de Obras.

En unidades universitarias:

- 5.5 Secretaría de Unidad.
- 5.6 Oficina Encargada de Obras y Mantenimiento.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Dirección de Obras.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.
- 8.3 Reglamento para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 ANTEPROYECTO: conjunto de documentos gráficos, resultado de la interpretación de la información recabada en la etapa conceptual, plasmada en planos, bocetos, perspectivas, recreaciones tridimensionales en computadora o maquetas, mismas que una vez aprobados, permitirán elaborar el proyecto ejecutivo.
- 9.2 CONTRATISTA: persona física o moral que celebre contratos de obra o servicios relacionados con las mismas con la Universidad.
- 9.3 ESPECIALIDADES: clasificación de las ingenierías que comprende el desarrollo del proyecto ejecutivo; instalaciones eléctricas, sanitarias, aire acondicionado, gases especiales, red de voz y datos entre otras y puede incluir una o varias especialidades de acuerdo con el tipo de proyecto.
- 9.4 ESTUDIOS PRELIMINARES: recopilación de la información necesaria con base en estudios técnicos y científicos que permitirán la elaboración del anteproyecto y el posterior desarrollo del proyecto ejecutivo.
- 9.5 MATRIZ DE PRECIOS UNITARIOS: conjunto de valuaciones de un concepto específico donde se incluyen todos los componentes referentes a materiales, mano de obra, herramienta, equipo con las incidencias que le corresponden y a cuyo resultado se le aplica un factor por concepto de costo indirecto y utilidad del contratista.
- 9.6 OBRAS: todos aquellos trabajos que tengan por finalidad construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles destinados al cumplimiento del objeto de la Universidad; así como trabajos de mantenimiento y restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble propiedad de la Universidad cuando implique modificación al propio inmueble y todos aquellos trabajos de naturaleza análoga.
- 9.7 OFICINA INTERESADA: Área solicitante que cuente con disponibilidad presupuestal para realizar el procedimiento respectivo.
- 9.8 PROGRAMA ARQUITECTÓNICO: traducción de los estudios preliminares expresados en datos, especificaciones y criterios de diseño, de acuerdo con el programa de necesidades.
- 9.9 PROGRAMA DE NECESIDADES: resultado de la investigación sistemática y documentada que permite el planteamiento preciso y lógico del conjunto de necesidades de acuerdo con los criterios institucionales, mismos que serán satisfechos en la solución arquitectónica.
- 9.10 PROYECTO EJECUTIVO: conjunto de planos, maquetas, perspectivas, memorias de cálculo y descriptivas, dibujos (que definan la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra) o demás documentos que conformen los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, así como el

catálogo de conceptos, las descripciones e información suficientes para que la obra se pueda llevar a cabo.

SIGLAS:

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

10.0 LINEAMIENTOS:

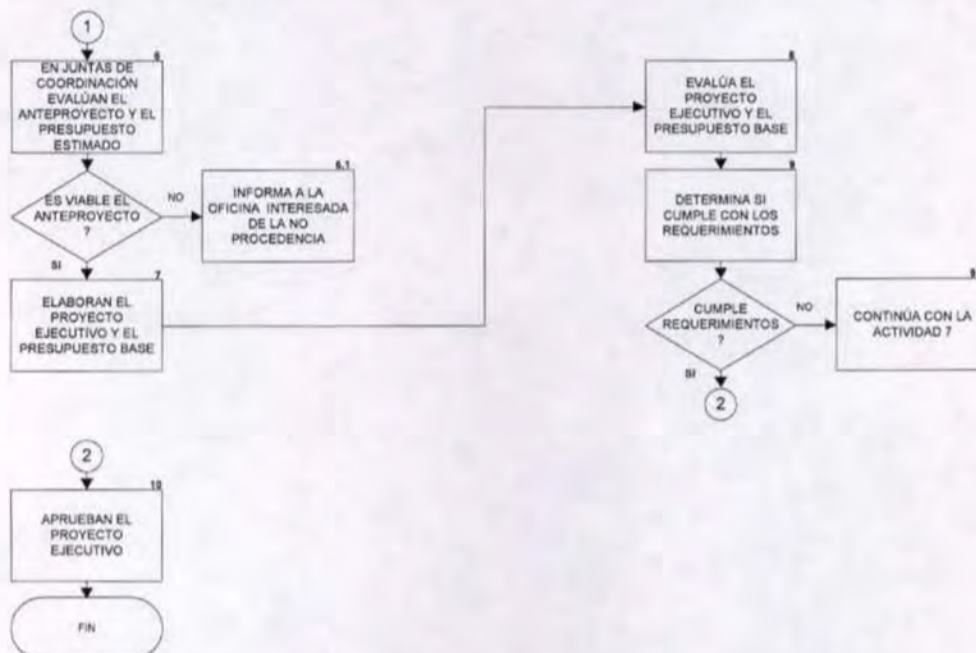
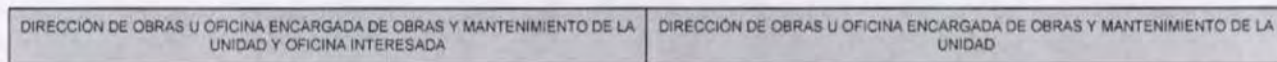
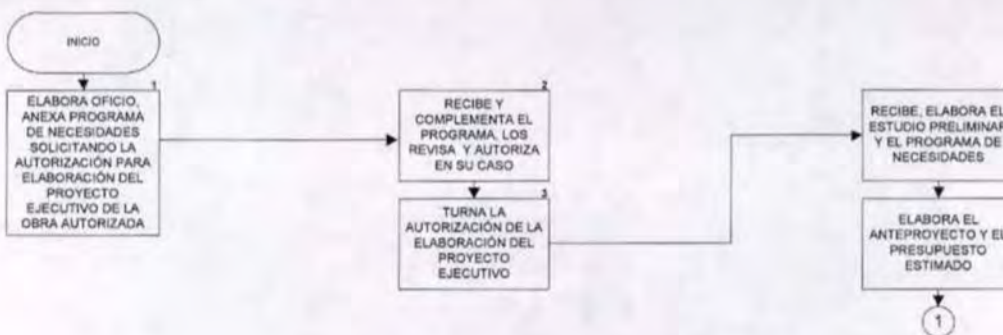
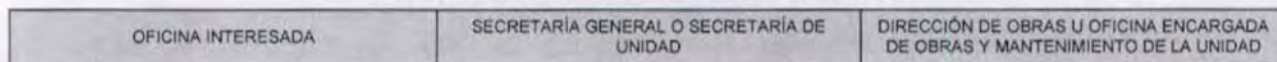
- 10.1 La Oficina Interesada deberá solicitar a la Secretaría General o a la Secretaría de la Unidad según corresponda la autorización para la elaboración del proyecto ejecutivo.
- 10.2 La Oficina Interesada deberá proporcionar a la Dirección de Obras o a la Oficina Encargada de Obras y Mantenimiento de la Unidad correspondiente, las necesidades y requerimientos que le permitan desarrollar el proyecto ejecutivo.
- 10.3 La Dirección de Obras o la Oficina Encargada de Obras y Mantenimiento de la Unidad correspondiente, desarrollará el proyecto ejecutivo de obras con el apoyo del área interesada para la integración completa del proyecto.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficina Interesada:	1	Envía oficio y programa de necesidades en el que se solicita a la Secretaría General o a la Secretaría de Unidad correspondiente, la autorización para la elaboración del proyecto ejecutivo de la obra autorizada.
Secretaría General o Secretaría de Unidad:	2	Recibe el oficio y complementa el programa de necesidades, los revisa y autoriza en su caso.
	3	Turna la autorización de la elaboración del proyecto ejecutivo a la Dirección de Obras o a la Oficina Encargada de Obras y Mantenimiento de la Unidad correspondiente.
Dirección de Obras u Oficina Encargada de Obras y Mantenimiento de la Unidad:	4	Recibe la autorización para la elaboración del proyecto ejecutivo, elabora el estudio preliminar y el programa de necesidades.
	5	Elabora el anteproyecto y el presupuesto estimado.
Dirección de Obras u Oficina Encargada de Obras y Mantenimiento de la Unidad y Oficina Interesada:	6	En juntas de coordinación evalúan el anteproyecto y el presupuesto estimado. 6.1 En caso de no ser viable el anteproyecto, se le informa a la Oficina Interesada de la no procedencia.
	7	Si es viable y cumple con los requerimientos, elaboran el proyecto ejecutivo y el presupuesto base.
Dirección de Obras u Oficina Encargada de Obras y Mantenimiento de la Unidad:	8	Evalúa el proyecto ejecutivo y el presupuesto base.
	9	Determina si cumple con los requerimientos. 9.1 En caso de no cumplir con los requerimientos, continúa con la actividad 7.
Dirección de Obras u Oficina Encargada de Obras y Mantenimiento de la Unidad y Oficina Interesada:	10	Si cumple con los requerimientos, aprueban el proyecto ejecutivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORAR PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS





13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.2 Oficina del Abogado General.
- 13.3 Contraloría.
- 13.4 Tesorería General.
- 13.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.6 Coordinación General de Difusión.
- 13.7 Coordinación General de Información Institucional.
- 13.8 Coordinación General Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 13.9 Dirección de Obras.

En unidades universitarias:

- 13.10 Secretaría de Unidad.
- 13.11 Direcciones de División Académica.
- 13.12 Oficina Encargada de Obras y Mantenimiento.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".