



POBR-POP-PD-10-07

Creacion y Mejora de la Infraestructura Institucional

**I. OBJETIVO:** Ejecutar proyectos de construcción en tiempo, forma y calidad a través de una administración óptima de los recursos y de acuerdo a una priorización y calendarización de proyectos, para contribuir con la mejora de la imagen de la institución apoyando así al cuerpo académico en la formación de alumnos.

**II. ALCANCE:** En este procedimiento interactúan el Departamento de Obras, DTSI, Activos Fijos, Servicios Generales y Mantenimiento, Contabilidad y Tesorería.

**III. EXTENSIÓN Y LÍMITES:** Desde la solicitud del proyecto hasta el cierre de la obra, incluyendo la evaluación de la satisfacción del cliente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Insumos o entradas:**

- Solicitud de proyecto y/o ejecución de obra.

Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Solicitud de proyecto y/o presupuesto y/o ejecución de obra	<p>1. Recibir la solicitud en el Formato de Solicitud de Proyectos POBR-POP-FO-60-__ __, el cual deberá ser enviado por correo a la dirección <a href="mailto:obras@itson.edu.mx">obras@itson.edu.mx</a> y se entregar de forma física con las firmas correspondientes en las oficinas del Departamento de Obras.</p> <p>2. Formar el equipo de trabajo con un Responsable Administrativo (Proyectos), un Responsable Administrativo (Costos) y un supervisor de Obra para atender la solicitud recibida para la realización del proyecto, presupuesto y/o ejecución de la obra.</p> <p>3. Realizar programa de tiempos estimados para la realización del proyecto solicitado.</p> <p>4. Informar a los clientes sobre el estatus del proyecto solicitado en todas sus etapas.</p>	<p>Cliente (1)</p> <p>Jefe del Departamento de Obras (1,2,3)</p> <p>Responsable Administrativo (Obras) (3,4)</p>
2. Identificar las necesidades del cliente	<p>1. Programar reunión con el cliente y el Departamento de Tecnología y Servicios de Información (DTSI).</p> <p>2. Realizar la reunión con el cliente y DTSI.</p> <p>3. Llenar el Formato de Requerimientos Funcionales POBR-POP-FO-01-__ __, en conjunto con el cliente.</p> <p>4. Revisar que los requerimientos establecidos se ajusten al presupuesto asignado al proyecto.</p> <p>5. Se procede a la realización del anteproyecto.</p>	<p>Cliente (2,3)</p> <p>DTSI (2,3)</p> <p>Responsable Administrativo (Proyectos) (1,2,3,4,5)</p>
3. Realizar Anteproyecto	<p>1. Analizar el programa arquitectónico.</p>	<p>Responsable Administrativo (Proyectos)</p>

Elaborado y Actualizado por:  
Responsable Administrativo  
(Obras)

Revisado y Aprobado por:  
Jefe del Departamento de Obras y  
Adaptaciones

Inicio de Vigencia:  
25/04/2016

Página:  
1 de 10



<b>POBR-POP-PD-10-07</b>	<b>Creacion y Mejora de la Infraestructura Institucional</b>
--------------------------	--

	<p>2. Diseñar las plantas arquitectónicas.</p> <p>3. En caso de ser necesario se diseñan elevaciones.</p> <p>4. Revisar el anteproyecto con el cliente, DTSI y Jefe del Departamento de Obras</p> <p style="padding-left: 40px;">¿Se aprueba?</p> <p style="padding-left: 80px;">a. Si: se pasa a la actividad 4. Realizar proyecto.</p> <p style="padding-left: 80px;">b. No: Se hacen modificaciones indicadas y se vuelve a revisar para validar las modificaciones.</p> <p><b>Observaciones:</b> El anteproyecto deberá estar validado por el cliente o los clientes cuando aplique, el DTSI (cuando aplique) y el Jefe del Departamento de Obras y cuando aplique por el director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar el proyecto.</p>	<p>(1,2,3,4)</p> <p>Cliente (4)</p> <p>DTSI (4)</p> <p>Jefe de Departamento (4)</p>
4. Realizar Proyecto	<p>1. Se detalla el anteproyecto arquitectónico.</p> <p>2. Se realizan cortes constructivos y cortes por fachadas.</p> <p>3. Se realizan detalles constructivos (Detalles de muros, cortes por fachadas y Obra exterior).</p> <p>4. Se realiza proyecto de acabados.</p> <p>5. Se realiza proyecto de puertas y ventanas.</p> <p>6. Se realiza proyecto y carpintería en caso de ser necesario.</p> <p>7. Se realiza proyecto de mobiliario, en caso de ser requeridos.</p> <p>8. Aprobar el proyecto antes de pasarlo a Ingenierías</p> <p style="padding-left: 40px;">Se aprueba el proyecto:</p> <p style="padding-left: 80px;">a. Si: se pasa a Ingenierías</p> <p style="padding-left: 80px;">b. No: se le marcan los cambios para correcciones</p> <p><b>Observaciones:</b> Las ingenierías no aplican para todos los proyectos, cuando no aplican se pasa a la actividad "6. Concluir proyecto".</p>	<p>Responsable Administrativo (Proyectos) (1,2,3,4,5,6,7)</p> <p>Jefe de Departamento (8)</p>
5. Solicitar ingenierías	<p>1. Cotizar las diferentes ingenierías que aplican el proyecto.</p> <p>2. Se selecciona especialista para enviar paquete arquitectónico según cotizaciones.</p> <p>3. Se envía paquete arquitectónico a los diferentes especialistas (Proyecto).</p> <p>4. Se le da seguimiento al desarrollo de las ingenierías.</p>	<p>Responsable Administrativo (Proyectos) (1,2,3,4,5)</p> <p>Jefe de</p>

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo (Obras)	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Obras y Adaptaciones	Inicio de Vigencia: 25/04/2016	Página: 2 de 10
--	---	-----------------------------------	--------------------



<b>POBR-POP-PD-10-07</b>	<b>Creacion y Mejora de la Infraestructura Institucional</b>
--------------------------	--

	<p>5. Se recibe proyecto con memorias de cálculo y catálogo de conceptos.</p> <p>6. Se revisa que las ingenierías (proyectos) estén completas</p> <p style="padding-left: 40px;">¿Los proyectos están completos?</p> <p style="padding-left: 80px;">a. Si: Se procede a concluir proyecto y pasarlo al área de Costos para realizar presupuesto.</p> <p style="padding-left: 80px;">b. No: Se redacta correo electrónico o minuta donde se establecen las modificaciones necesarias para que las ingenierías (proyecto) cumplan con las especificaciones correspondientes y se le envía al responsable de elaborar las ingenierías.</p> <p><b>Observaciones:</b> La cotización para las ingenierías se hará por lo menos a tres proyectistas, dependiendo la magnitud de la obra.</p>	<p>Departamento (2)</p> <p>DTSI (3)</p>
6. Concluir proyecto	<p>1. Se hace un concentrado con los planos del proyecto.</p> <p>2. Reunión de equipo de trabajo para la revisión del proyecto.</p> <p>3. Ajustar planos del proyecto cuando aplique, según observaciones resultado de la reunión.</p> <p>4. Se entrega paquete de planos digitales e impresos al Responsable Administrativo (Costos) para que se realice presupuesto.</p> <p>5. Se entrega juego de planos en digital e impresos al Supervisor de Obra para la ejecución del proyecto.</p>	<p>Responsable Administrativo (Proyectos) (1,2,3,4,5)</p> <p>Responsable Administrativo (Costos) (2)</p> <p>Supervisor de Obra (2)</p> <p>Jefe de Departamento (2)</p>
7. Generar información para presupuesto base	<p>1. Analizar el proyecto y proceder a realizar el catálogo de conceptos.</p> <p>2. Determina las partidas de obra que aplican al proyecto.</p> <p>3. Se elaboran los conceptos de las partidas en base a los planos y se define la unidad de medida de cada concepto.</p> <p>4. Se generan las cantidades de volúmenes de obra de cada concepto y su ubicación en los planos.</p> <p>5. Integrar cantidades de volumen de obra al catálogo de conceptos.</p> <p>6. Se elabora el análisis de precios unitarios para cada concepto.</p> <p>7. Se obtiene el precio unitario para cada concepto.</p> <p>8. Se integra el presupuesto base.</p>	<p>Responsable Administrativo (Costos) (1,2,3,4,5,6,7,8,9)</p>

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo (Obras)	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Obras y Adaptaciones	Inicio de Vigencia: 25/04/2016	Página: 3 de 10
--	---	-----------------------------------	--------------------



<b>POBR-POP-PD-10-07</b>	<b>Creacion y Mejora de la Infraestructura Institucional</b>
--------------------------	--

	<p>9. Una vez que se tiene el presupuesto base se analiza la información generada.</p> <p style="padding-left: 40px;">¿El proyecto se va a realizar con recurso Federal o Estatal?</p> <p style="padding-left: 80px;">a. Si: Se continúa con la integración del expediente del proyecto en la actividad 8. ( Integrar expediente de proyecto según especificaciones solicitadas por la dependencia)</p> <p style="padding-left: 80px;">b. No: se pasa a la actividad 9. (Realizar procedimiento de contratación).</p>	
8. Integrar expediente de proyecto con recurso Federal o Estatal	<p>1. Recopilar todos los archivos con los planos que integran el proyecto, entregarlos de forma electrónica y física al área de costos para integrar el expediente.</p> <p>2. Una vez integrado el presupuesto base imprimirlo para integrarlo al expediente del proyecto.</p> <p>3. Crear un CD con los archivos electrónicos de los planos y el presupuesto base que integran el proyecto.</p> <p>4. Entregar expediente completo en las oficinas de la dependencia que ejecutará el recurso.</p> <p>5. Se pasa a la actividad 11. (Cierre de la Obra) en los puntos 5, 6 y 7 de esa actividad. Después de esto se considera el proyecto cerrado.</p> <p><b>Observaciones:</b> el proceso de licitación, contratación, supervisión y pagos se realiza directamente por la dependencia correspondiente, el Departamento de Obras no interviene directamente con el contratista que está construyendo el proyecto.</p>	<p>Responsable Administrativo (Proyectos) (1)</p> <p>Responsable Administrativo (Costos) (2,3)</p> <p>Jefe de Departamento (4)</p> <p>Supervisor de Obra (5)</p>
9. Realizar procedimiento de contratación	<p>1. Una vez revisado el presupuesto base de la obra, se determina según el monto del presupuesto y el origen del recurso económico el tipo de procedimiento de contratación según la instrucción de trabajo POBR-POP-IT-01-__ Realizar Licitaciones.</p>	<p>Responsable Administrativo (Costos) (1)</p>
10. Ejecutar la Obra	<p>1. Revisar presupuesto y programa de obra, este último cuando aplique.</p> <p>2. Tramitar permisos de construcción por parte de "EL ITSON" únicamente cuando la obra a realizar se encuentre en los límites del Campus y/o fuera de ellos.</p> <p>3. Apertura de la Bitácora de Obra POBR-POP-FO-64-__.</p> <p>4. Se inicia la construcción de la obra.</p> <p>5. En caso de presentarse cambios en el proyecto contratado, estos</p>	<p>Supervisor de Obra (1,3,4,5, 9,10,12)</p> <p>Responsable Administrativo (Obras) (2,6,7,8,11)</p>

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo (Obras)	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Obras y Adaptaciones	Inicio de Vigencia: 25/04/2016	Página: 4 de 10
--	---	-----------------------------------	--------------------



<b>POBR-POP-PD-10-07</b>	<b>Creacion y Mejora de la Infraestructura Institucional</b>
--------------------------	--

	<p>deberán registrarse a través del formato POBR-POP-FO-68-__ Orden de Cambio.</p> <p>6. Se revisan los avances de obra cada 15 días, los cuales se le entregan al Responsable Administrativo.</p> <p>7. Capturar el avance físico y financiero de la obra en el formato Reporte de Avance de Obras POBR-POP-FO-71-__, para realizar el reporte mensual, además de avisar al Coordinador de Obras y Jefe de Departamento de Obras en caso de presentarse algún desfase en los tiempos de ejecución de la obra.</p> <p>¿La obra va a exceder el monto contratado?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si: En caso de contar con recurso autorizado se realiza convenio modificatorio, o modificar el alcance de la obra.</li> <li>No: Continuar con la ejecución.</li> </ol> <p>8. Se solicitará al contratista el SATIC-03 y se cotejará con el personal que se encuentre laborando en la obra.</p> <p>9. Se revisa que la obra cumpla con la calidad y las especificaciones del proyecto.</p> <p>¿Se cumplen las especificaciones del proyecto?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si: Recibe y se revisa preliminarmente la estimación.</li> <li>No: Se rechaza la estimación y se le requiere al contratista que cumpla las especificaciones establecidas.</li> </ol> <p>10. Se realizan pruebas a las instalaciones para verificar su correcto funcionamiento.</p> <p>11. El contratista deberá entregar copia del SATIC-05 una vez terminada la obra.</p> <p>12. Se procede a realizar el cierre y entrega de la obra a las áreas correspondientes. Se contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta y la incorporación de la obra en el inventario de bienes inmuebles.</p>	
<p>11. Cierre de la Obra</p>	<p>1. Se integra la siguiente documentación de terminación de obra:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Carta responsiva</li> <li>Carta de No adeudo del IMSS (cuando se solicite en Orden de Trabajo POBR-POP-FO-69-__)</li> <li>Documento de Finiquito de obra.</li> <li>Acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato.</li> <li>Carta de aprobación del DTSI (cuando aplique)</li> <li>Carta de terminación de obra</li> <li>Carta de justificación de los días de atraso y aplicación de</li> </ol>	<p>Supervisor de Obra (1,2,5,6,7,8)</p> <p>Responsable Administrativo (Costos) (3,4)</p> <p>Jefe de Departamento</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo (Obras)</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Obras y Adaptaciones</p>	<p>Inicio de Vigencia: 25/04/2016</p>	<p>Página: 5 de 10</p>
--	---	---	----------------------------



<b>POBR-POP-PD-10-07</b>	<b>Creacion y Mejora de la Infraestructura Institucional</b>
--------------------------	--

	<p>multa.</p> <p>2. Cuando se haya retenido el 5% por concepto de pago de cuotas al IMSS, se deberá presentar la siguiente documentación para el cierre administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Seguimiento de estimación</li> <li>b) Control acumulativo</li> <li>c) Solicitud de constancia de corrección y fianza de pasivos contingentes o Constancia de corrección.</li> <li>d) Carta de solitud de devolución de fondo de garantía</li> <li>e) Copia de facturas de las estimación cobradas que presentan deducción del 5%.</li> </ol> <p>3. Se integra el expediente con la documentación generada durante el proyecto.</p> <p>4. Se conserva el expediente en el área de costos, identificado por obra.</p> <p>5. Elaborar carta para realizar la entrega del edificio al cliente y al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento. A este último cuando sean ampliaciones o edificios nuevos.</p> <p>6. Elaborar para la Coordinación de Activos Fijos y Almacén la Carta de Entrega POBR-POP-FO-66-__ y la Carta de Entrega Complemento POBR-POP-FO-67-__, cuando apliquen.</p> <p>7. Cotejar información y montos de obra entregados a la Coordinación de Activos Fijos y Almacén.</p> <p>8. Realizar recorrido para verificar la información de la carta de entrega y aceptar el edificio entregado.</p>	<p>(5,6)</p> <p>Activos Fijos y Almacén (6,7,8)</p> <p>Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento (5,8)</p>
12. Revisar Estimaciones	<p>1. Una vez que el proveedor entrega la estimación al supervisor se procede a revisar la misma de acuerdo a la Instrucción de Trabajo POBR-POP-IT-02-__ Revisar Estimaciones.</p>	<p>Responsable Administrativo (Costos)</p>
13. Revisar precios extraordinarios	<p>1. Realizar solicitud de revisión de precios y entregar al área de costos, anexando la Orden de Cambio POBR-POP-FO-68-__.</p> <p>2. Analizar los precios entregados para revisión en base a los precios contratados.</p> <p>3. Conciliar con el contratista los precios extras revisados.</p> <p>4. Elaborar carta de autorización de precios extraordinarios y entregar a contratista.</p>	<p>Supervisor de Obra (1)</p> <p>Responsable Administrativo (Costos) (2,3,4)</p> <p>Jefe de Departamento (4)</p>

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo (Obras)	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Obras y Adaptaciones	Inicio de Vigencia: 25/04/2016	Página: 6 de 10
--	---	-----------------------------------	--------------------



POBR-POP-PD-10-07

Creacion y Mejora de la Infraestructura Institucional

<p>14. Evaluar satisfacción del cliente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez terminada la obra enviar información a CICA para que realice la evaluación de Satisfacción del Cliente.</li> <li>2. Se aplica encuesta de Satisfacción del Cliente.</li> <li>3. Se obtiene informe semestral de los resultados obtenidos de la evaluación de satisfacción aplicada a los clientes al CICA.</li> <li>4. Una vez que se tiene el resultado se informa al personal a través de una reunión o por correo electrónico.</li> <li>5. Se compararán con las metas establecidas en los objetivos de calidad del Departamento de Obras para ver si cumplen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Se cumplen las metas?                 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si: Se termina el ciclo de evaluación de Satisfacción del Cliente.</li> <li>b. No: Se levantan las acciones necesarias siguiendo el procedimiento de acciones correctivas y/o preventivas SGCA-ACP-PD-01-__</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>6. Se reúne el equipo responsable para tomar las acciones necesarias, los acuerdos quedan asentados en minuta de la reunión.</li> <li>7. Se archivan las evidencias de la comunicación.</li> <li>8. Se envían las propuestas de mejora resultantes a los responsables.</li> </ol>	<p>Responsable Administrativo (Obras) (1,3,4,5,6,7,8)</p> <p>CICA (2,3)</p> <p>Jefe de Departamento (6)</p>
<p>15. Evaluar a los contratistas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez concluida en su totalidad la obra contratada realizar la Evaluación de Contratistas POBR-POP-FO-65-__.</li> <li>2. Entregar resultados de la evaluación al Jefe del Departamento de Obras.</li> <li>3. Informar al contratista los resultados obtenidos.</li> <li>4. Adjuntar evaluación en expediente del contratista.</li> <li>5. Realizar análisis comparativo cuando se tenga información suficiente y/o cuando lo solicite el Jefe del Departamento de Obras.</li> </ol>	<p>Supervisor de Obras (1,2)</p> <p>Jefe de Departamento (3)</p> <p>Responsable Administrativo (Obras) (4,5)</p>

**Productos o salidas:**

- Proyectos realizados
- Presupuestos realizados
- Edificios construidos / remodelados
- Edificios entregados
- Expediente de la obra

Elaborado y Actualizado por:  
Responsable Administrativo  
(Obras)

Revisado y Aprobado por:  
Jefe del Departamento de Obras y  
Adaptaciones

Inicio de Vigencia:  
25/04/2016

Página:  
7 de 10

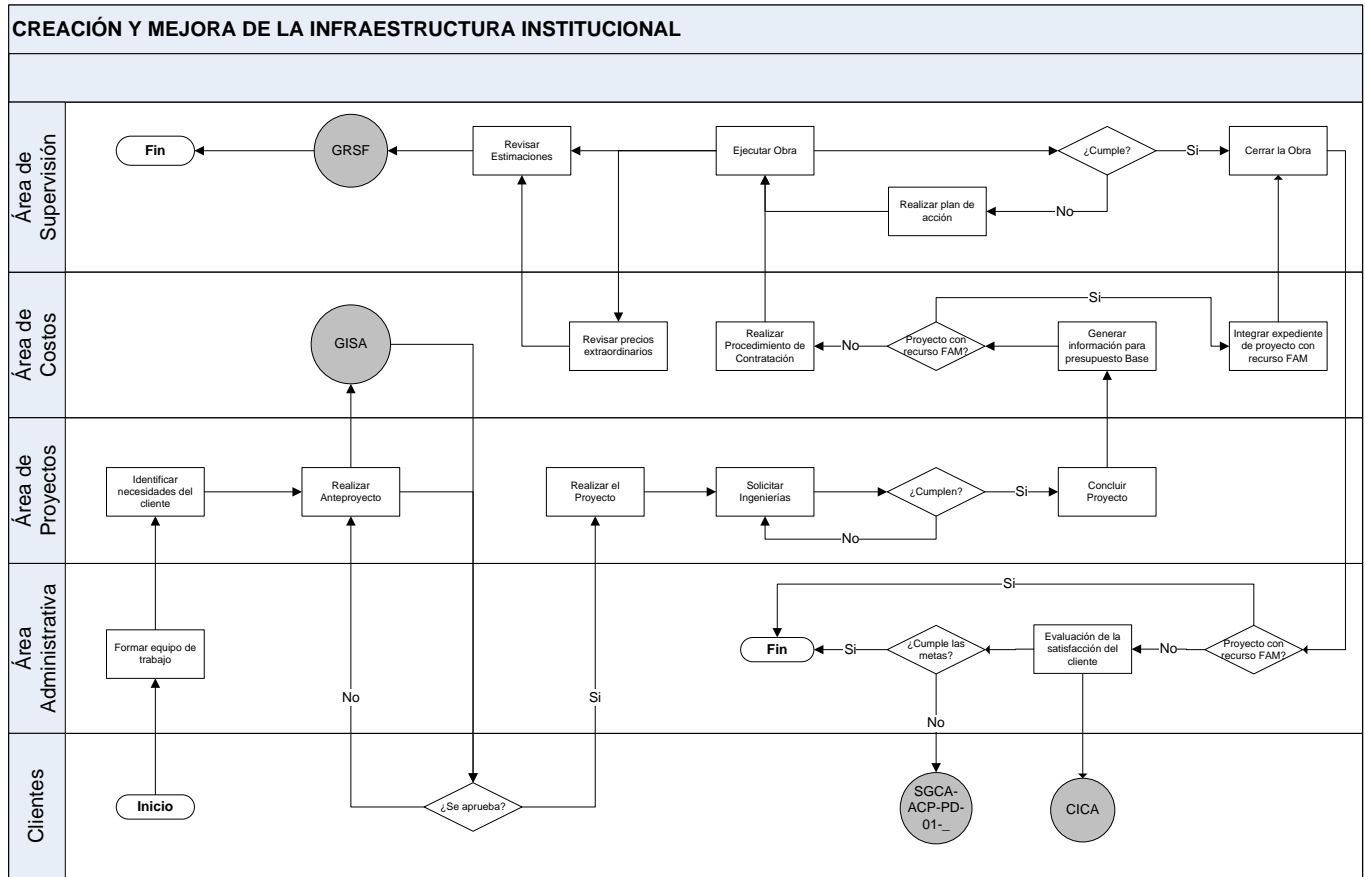


POBR-POP-PD-10-07

Creacion y Mejora de la Infraestructura Institucional

V. ANEXOS:

• DIAGRAMA DE FLUJO



• REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
Diseño y Presupuestos de los Proyectos	Los especificados en el Proyecto al momento de hacer el diseño, los cuales se especifican en el formato de requerimientos funcionales.	Ley de Obras Publica
Relación en las obras en lo referente a TI	Según especificaciones entregadas en reunión el día 02 de septiembre de 2010, las cuales varían dependiendo del tipo de proyecto que se desarrolla.	
Entrega de edificios para su activación	Carta de entrega de edificio	

Elaborado y Actualizado por:  
Responsable Administrativo  
(Obras)

Revisado y Aprobado por:  
Jefe del Departamento de Obras y  
Adaptaciones

Inicio de Vigencia:  
25/04/2016

Página:  
8 de 10





POBR-POP-PD-10-07

Creacion y Mejora de la Infraestructura Institucional

• **POLÍTICAS PARA PROYECTOS CON RECURSOS PROPIOS**

1. Se recibirán las solicitudes de proyectos para ejecutarse con recurso del año en curso hasta el día 15 del mes de Noviembre siempre y cuando se cuente con proyecto arquitectónico realizado y autorizado por el área solicitante; durante el mes de septiembre, a mas tardar, se recibiran las solicitudes para el desarrollo de anteproyectos y presupuestos para la solicitud de recursos del proximo año.
2. Para iniciar el proyecto es necesario que se tengan las necesidades y la ubicación definidos y validadas por el Director del área correspondiente, en caso contrario no se le dará trámite a la solicitud.
3. No se aceptarán cambios en el proyecto que impacten en el costo y en el tiempo de ejecución de la obran después de validado el proyecto por el Director del área que solicita, a menos que se firme la Orden de cambio por el responsable del proyecto.
4. No se dará trámite a la primera estimación si no se ha cumplido con la entrega de los análisis de precios unitarios, contratos y fianzas en la forma y términos solicitados en concurso.
5. El área de Costos será responsable de brindarle al contratista la información necesaria para la entrega de estimaciones.
6. Las estimaciones serán entregadas al Supervisor de Obra y se dará el trámite en los tiempos estipulados en el Ciclo ilustrativo que se encuentra en la instrucción de trabajo POBR-POP-IT-02-\_\_ Revisar Estimaciones.
7. Para el inicio de obra el contratista deberá entregar copia del aviso de registro de la obra del propietario o contratista (SATIC-01) o en su caso el Acuse de recibo del aviso de registro de la obra y el reporte de información de la obra, al Supervisor de Obra a mas tardar cinco días naturales después de entregado el anticipo.
8. Para que se pueda efectuar el pago de la última estimación, es requisito recibir el documento Aviso de incidencia de obra (SATIC-03) y Relación mensual de trabajadores de la construcción (SATIC-05) que comprueba que no hay adeudos con el IMSS, la carta responsiva y la constancia de corrección (o la fianza de pasivos contingentes y la carta de solicitud de la constancia de corrección ante el IMSS junto con la información presentada).
9. Las observaciones que haga el usuario al momento de la entrega de la obra deberán de estar de acuerdo al proyecto validado.
10. Los precios unitarios extras deberán de presentarse al área de costos por medio de un oficio firmado por el supervisor de obra, donde se describa el concepto, la unidad y la cantidad total.
11. Como soporte de los análisis de precios unitarios extraordinarios se deberán anexar croquis, fotos y/o notas de bitácora, además de la Orden de Cambio.
12. Toda la información que respalde los precios unitarios deberá ser firmada por supervisión.

• **POLÍTICAS PARA PROYECTOS CON RECURSOS FEDERAL Y/O ESTATAL.**

1. No se incluirá un proyecto en el plan institucional de infraestructura física si no cuenta con una justificación académica.
2. Se dará prioridad a los proyectos que atiendan PE de nueva creación.
3. No se harán adecuaciones que modifiquen el uso de aulas destinadas para clase.
4. Dar prioridad a las obras en proceso que no cuenten con recurso sobre las obras nuevas.
5. Dar prioridad a los proyectos que den cobertura a mayor número de PE.

Elaborado y Actualizado por:  
Responsable Administrativo  
(Obras)

Revisado y Aprobado por:  
Jefe del Departamento de Obras y  
Adaptaciones

Inicio de Vigencia:  
25/04/2016

Página:  
9 de 10



**POBR-POP-PD-10-07**

**Creacion y Mejora de la Infraestructura Institucional**

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

**Recurso Humano**

- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Jefe del Departamento de Obras
- Supervisor de Obras
- Responsable Administrativo (Proyectos)
- Responsable Administrativo (Costos)
- Responsable Administrativo (Obras)
- Responsable Administrativo (Presupuesto)

**Infraestructura**

- Oficinas
- Computadoras
- Impresoras
- Plotter
- Escáner
- Cámaras digitales
- Software: AutoCAD, Opus, Office, Archicad

**Materiales**

- Papelería
- Consumibles

• **REGISTROS**

- POBR-POP-FO-01-\_\_ REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
- POBR-POP-FO-02-\_\_ ACTA VISITA DE OBRA
- POBR-POP-FO-03-\_\_ ACTA JUNTA DE ACLARACIONES
- POBR-POP-FO-04-\_\_ ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA
- POBR-POP-FO-05-\_\_ EVALUACIÓN TÉCNICO - ECONÓMICO
- POBR-POP-FO-07-\_\_ ACTA DE FALLO
- POBR-POP-FO-10-\_\_ CONTRATO DE OBRA
- POBR-POP-FO-11-\_\_ SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES
- POBR-POP-FO-12-\_\_ CONTROL ACUMULATIVO DE ESTIMACIONES
- POBR-POP-FO-60-\_\_ SOLICITUD DE PROYECTO
- POBR-POP-FO-61-\_\_ BASE PARA LICITACIÓN
- POBR-POP-FO-62-\_\_ DICTAMEN BASE PARA FALLO
- POBR-POP-FO-64-\_\_ BITÁCORA DE OBRA
- POBR-POP-FO-65-\_\_ EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS
- POBR-POP-FO-66-\_\_ CARTA DE ENTREGA
- POBR-POP-FO-67-\_\_ CARTA DE ENTREGA COMPLEMENTO
- POBR-POP-FO-68-\_\_ ORDEN DE CAMBIO
- POBR-POP-FO-69-\_\_ ORDEN DE TRABAJO
- POBR-POP-FO-70-\_\_ CONVENIO MODIFICATORIO
- POBR-POP-FO-71-\_\_ REPORTE DE AVANCE DE OBRAS

Elaborado y Actualizado por:  
Responsable Administrativo  
(Obras)

Revisado y Aprobado por:  
Jefe del Departamento de Obras y  
Adaptaciones

Inicio de Vigencia:  
25/04/2016

Página:  
10 de 10