

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA UNIDAD XOCHIMILCO

**Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo**  
Director de la División Ciencias y Artes para el Diseño

### Licenciatura en Arquitectura

Alumno: Rodríguez Martínez Reyna Ibeth  
Matrícula: 209239307  
Teléfonos: 91-52-90-02      Cel: 044-55-26-73-31-83  
E-mail: reybet\_88\_rmfm@hotmail.com.mx

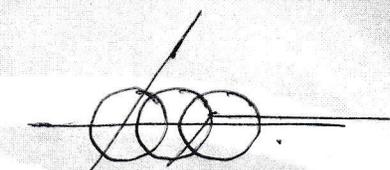
### Nombre del proyecto: Construcción de Obra Pública

Proyecto realizado en la Dirección General de Obras Públicas del 04 de Noviembre al 05 de Mayo del 2014 con un total de 480 horas.



---

**Verónica Ceballos Guzmán**  
Subdirectora de  
Recursos Humanos



---

**Mtro. Carlos Alberto  
Mercado Limones**  
No. Económico 9807



## **Introducción.**

En los años 50 se aceleró el crecimiento Urbano y Poblacional, produciendo problemas como el uso especulativo del suelo, congestionamiento vial, insuficiencia de transporte público, deterioro del medio ambiente y costos considerables en la introducción de los servicios. La respuesta a los problemas de la Ciudad siempre fue la Construcción de Infraestructura.

Con el objetivo de mejorar la Infraestructura existente para la prestación de los Servicios Básicos en la Ciudad de México y construir lo que demandaban los nuevos requerimientos, se crea la Secretaría de Obras y Servicios, la cual es responsable de definir, establecer, aplicar la normatividad y las especificaciones en lo que respecta a la Obra Pública, Privada y a los Servicios Urbanos, así como de verificar su cumplimiento.

Además planea, proyecta, construye, supervisa, mantiene y opera las obras que conforman la Red Vial Primaria, con un enfoque integral y una visión metropolitana, acorde al propósito de garantizar el desarrollo sustentable de la Ciudad.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Obras y Servicios, tiene adscritas seis Direcciones Generales:

- ✓ Obras Públicas
- ✓ Obras Concesionadas

- ✓ Proyectos Especiales
- ✓ Servicios Urbanos
- ✓ Administración y
- ✓ Servicios Técnicos.

Para la realización de mi Servicio Social, me interesó la Dirección General de Obras Públicas la cual se encarga de proyectar y construir las vialidades, puentes vehiculares y puentes peatonales, así como edificios públicos para los servicios de justicia, salud, cultura, abasto, educación, deporte y recreación. También efectúa el mantenimiento de los puentes vehiculares y la construcción de soluciones viales, establece métodos constructivos de obras e instalaciones que se realicen en las vías o áreas públicas y verifica su adecuada ejecución.

El nombre del proyecto es: "Construcción de Obra Pública" a cargo de C. Verónica Ceballos Guzmán, Subdirectora de Recursos Humanos de la Dirección General de Obras Públicas (D.G.O.P), ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 499, Col. Magdalena Mixhuca, Delegación Venustiano Carranza.

El tiempo empleado por semana fue de 20 horas, 4 diarias en un horario de 9:00 A.M. A 13:00 P.M. durante un periodo de 6 meses, iniciando el 04 de noviembre de 2013 y terminando el 05 de mayo de 2014, con lo cual se cubrió un total de 480 horas (se anexan listas de asistencia). Y a cargo del Ing. Mario Luis López Ramírez Subdirector de Construcción de Obras Publicas "A3".

## **Objetivos generales y específicos.**

General: Auxiliar en labores de administración (expedientes de obra) y arquitectura para un correcto desarrollo de los proyectos realizados en la Dirección General de Obras Públicas.

Específico: Aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad en beneficio a la sociedad, para una formación clara de la importancia de mis conocimientos y como una herramienta de desarrollo profesional y personal.

## **Metodología y Actividades Realizadas**

1. Clasificación de la documentación referente al expediente único de la obra: "Construcción del Distribuidor Vial Taxqueña – Eje Vial 3 Oriente, Delegaciones, Iztapalapa y Coyoacán". Empresa: Ingenieros Civiles Asociados, S.A. de C.V., con No. de Contrato: V05.01.2.0089.
2. Revisión de generadores de "Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Puente Vehicular ubicado en la Intersección de la Avenida Fray Servando Teresa de Mier y Eje 3 Oriente (Fco. Del Paso y Troncoso), en la Delegación Venustiano Carranza", con No. de Contrato: DGOP-AD-L-1-005-13.
3. Archivo de oficios del año 2013.
4. Relación de carpetas.

5. Relación de planos del: "Proyecto Integral para la Construcción de Adecuaciones Geométricas de Acceso a la Ciudad, zona Av. Texcoco - Oriente (Av. Texcoco-Gral. Vicente Villada, Av. Texcoco - República Federal - Carmelo Pérez, República Federal -Aguirre Benavides, Amador Salazar - Prolongación Octavio Paz, Av. Texcoco - John F. Kenedy y Av. Texcoco - Siervo de la Nación), colindación Edo. México y delegación Iztapalapa", con No. de Contrato: V07.01.2.0063.
6. Archivo de oficios del año 2014.
7. Clasificación de la documentación del expediente único de la obra: "Construcción de Dos Puentes Peatonales para la Obra Distribuidor Vial Periférico – Muyuguarda, ubicados en Av. Cafetales y Av. Muyuguarda en las Delegaciones Tlalpan y Xochimilco". Empresa: Proyecsa e Ingenieros, S.A. de C.V., con No. de Contrato: IN08.IR.L.2.017.
8. Clasificación de la documentación del expediente único de la obra: "Construcción de la red de drenaje de la Av. Cafetales y de las calles Cerezos y Av. Hacienda de Mazatepec, ubicada en la delegación Tlalpan". Empresa: Construcciones y Servicios Jama, S.A. De C.V. No. De Contrato: V07.01.2.0296
9. Relación de carpetas de acuerdo a supervisión – contratista:
  - ✓ La supervisión es llevada por la empresa Multidin, S.A. de C.V, con No. de Contrato DGOP-LPN-F-2-033-13, "Prestación de servicios de supervisión para el Proyecto Integral de la Obra Electromecánica para la Construcción de la ampliación de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo Tramo Mixcoac – Observatorio"

✓ Y la contratista es la empresa Alstom, Mexicana S.A de C.V., con No. de Contrato DGOP-AD-F-3-028-13, denominados “Proyecto Integral para la Construcción de la Obra Electromecánica de la Ampliación de la Línea 12 Del Sistema de Transporte Colectivo, Tramo Mixcoac-Observatorio”

10. Clasificación de la documentación del expediente único de la obra: “Construcción del Puente Vehicular Santa Ana - Eje Vial 3 Oriente, en la Delegación Coyoacán”. Empresa: Alfa Proveedores y Contratistas S.A. de C.V. No. De Contrato: V06.01.2.0140/REV.

### **Desarrollo del proyecto.**

Al inicio de mi servicio social estuve a cargo del Ing. Mario Luis López Ramírez, Subdirector de Construcción de Obras Públicas “A3”, quien me dio la primer actividad la de apoyar a los alumnos del Instituto Politécnico Nacional que se encontraban realizando la clasificación e integración de la documentación referente al expediente único de la obra: “Construcción del Distribuidor Vial Taxqueña – Eje Vial 3 Oriente, Delegaciones, Iztapalapa y Coyoacán”. Mi función más que nada consistió en el foleo de dichas carpetas ya formadas por mis compañeros del servicio y al termino de esto se cambiaron las carátulas de las carpetas que integran el expediente de la obra.

Para la realización de mi segunda actividad fui presentada con el Arq. Procopio Guerrero Peralta, J.U.D. de Supervisión de Construcción de Obra Pública “A5” e Ing. José Luis García Velázquez, Supervisor de Obra.

Ya que ellos se encontraban llevando la revisión de las estimaciones referentes al contrato del proyecto "Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Distribuidor Vial Heberto Castillo", esta vez me encargué de revisar los generadores de dichas estimaciones entregadas por la empresa Multiservicios Integrales de América, S.A. de C.V.

Ya que se terminó la obra del Distribuidor Vial Heberto Castillo, mi tercera actividad fue la de apoyar la secretaria María Amparo Reyes Sandoval ayudándola a separar oficios de acuerdo por firma, fechas y al tenerlos así de esa manera se integraban a un expediente destinado a cada obra, empresa o delegación para llevar un control de correspondencia del año 2013.

La cuarta actividad encomendada fue la de organizar varias carpetas que se encontraban en un librero y así mismo poder llevar una relación de lo que se encontraba en dichas carpetas y poder archivarlas en una bodega anexa de la misma subdirección.

En el librero antes mencionado se encontraban unos planos que refieren al "Proyecto integral para la construcción de adecuaciones geométricas de acceso a la Ciudad, zona Av. Texcoco - Oriente (Av. Texcoco-Gral. Vicente Villada, Av. Texcoco - República Federal - Carmelo Pérez, República Federal -Aguirre Benavides, Amador Salazar - Prolongación Octavio Paz, Av. Texcoco - John F. Kenedy y Av. Texcoco - Siervo de la Nación)".

Esto llevó a mi quinta actividad que fue realizar una tabla donde se indicara el nombre de cada plano, su número y la ubicación. Para poder ser entregada a otra área que fuera responsable de dichos planos.

En mi sexta actividad se me volvió a comisionar con la secretaria Maria Amparo Sandoval Reyes para llevar el archivo de la correspondencia del año 2014. Después de esto mi séptima y octava actividad fue la de clasificar según el índice de la Secretaria dentro de la bodega de la dependencia por año y empresas que participaron en la construcción, desde el proceso de licitación de la obra hasta la conclusión de la misma (se anexa guía para la conformación del expediente), referente a los expedientes únicos de las obras:

- ✓ “Construcción de Dos Puentes Peatonales para la Obra Distribuidor Vial Periférico – Muyuguarda, ubicados en Av. Cafetales y Av. Muyuguarda en las Delegaciones Tlalpan y Xochimilco”.
- ✓ “Construcción de la red de drenaje de la Av. Cafetales y de las calles Cerezos y Av. Hacienda de Mazatepec, ubicada en la delegación Tlalpan”.

Mi novena actividad fue la de ordenar carpetas con oficios de acuerdo a relación D.G.O.P. – Empresas y correspondencia interna referente al “Proyecto Integral para la Construcción de la Obra Electromecánica de la Ampliación de la Línea 12 Del Sistema de Transporte Colectivo, Tramo Mixcoac-Observatorio”

Casi al término de mi servicio se me encargó de realizar la clasificación e integración de la documentación referente al expediente único de la obra: "Construcción del Puente Vehicular Santa Ana - Eje Vial 3 Oriente, en la Delegación Coyoacán".

### **Objetivos y metas alcanzadas.**

El servicio social me ayudó a obtener más seguridad ya que tuve la oportunidad de realizar actividades administrativas y aplicar los conocimientos de mi carrera de acuerdo a la experiencia adquirida en la D.G.O.P.

### **Resultados y conclusiones obtenidos en el proyecto.**

- ✓ Al término del cumplimiento del proyecto, me quedó la satisfacción de que pude realizar actividades tanto de menor como de mayor grado y todas las realice con entusiasmo, ya que el aprender a hacer nuevas tareas forma al profesionista para un futuro.
- ✓ El servicio social es un conjunto de actividades formativas, que ayudan al estudiante a adquirir responsabilidad, seguridad, dedicación y habilidad, ya que estos son aspectos que el profesionista debe tener para ser competitivo.

## **Recomendaciones.**

Después de la experiencia vivida en la realización de mi servicio social la recomendación que me gustaría proponer es la siguiente:

- ✓ Es muy importante para todo profesionista que la tecnología a usar este actualizada y en el área administrativa donde yo me desempeñé, las computadoras son muy antiguas por lo tanto, se manejan grandes volúmenes de información a capturar y eso afecta el trabajo de quien lo realiza y con una computadora más nueva se ahorraría tiempo y se ganaría eficiencia.

## **Anexos.**

1. Lista de asistencia llevada por la D.G.O.P., firmada y sellada por el Ing. Mario Luis López Ramírez.
2. Guía para la conformación del expediente único de finiquito de contratos de obra de servicio relacionado con la obra o proyecto integral.
3. Formato de inventario documental de las Obras:
  - ✓ “Construcción de Dos Puentes Peatonales para la Obra Distribuidor Vial Periférico – Muyuguarda, ubicados en Av. Cafetales y Av. Muyuguarda en las Delegaciones Tlalpan y Xochimilco”.
  - ✓ “Construcción de la red de drenaje de la Av. Cafetales y de las calles Cerezos y Av. Hacienda de Mazatepec, ubicada en la delegación Tlalpan”.
4. Formato de carátulas de expediente para entregar a archivo muerto.

# Listas de asistencia.



SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección General de Obras Públicas  
Dirección Ejecutiva de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS  
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2013

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE: Rodriguez Martinez Rojas T. Ibañ

MES: Noviembre

AREA DE ADSCRIPCION:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1			
2			
3			
4	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
5	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
6	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
7	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
8	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
9			
10			
11	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
12	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
13	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
14	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
15	9:00 am	13:00 pm	[Signature]

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
16			
17			
18			
19	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
20	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
21	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
22	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
23			
24			
25	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
26	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
27	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
28	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
29	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
30			
31			

HORAS POR MES

TOTAL 76

DEBERAS ENTREGARLA EN LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL LOS PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES.  
YA QUE DE ÉSTA DEPENDE LA VIGENCIA DE TU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE DIRECTO: Ing. Mario Luis López Ramírez

FIRMA: [Signature]



SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección General de Obras Públicas  
Dirección Ejecutiva de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS  
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2013

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE: Rodriguez Martinez Rojas T. Ibañ

MES: Diciembre

AREA DE ADSCRIPCION:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1			
2	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
3	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
4	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
5	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
6	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
7			
8			
9	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
10	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
11	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
12	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
13	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
14			
15			

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
16	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
17	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
18	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
19	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
20	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
21			
22			
23	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
24	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
25			
26	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
27	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
28			
29			
30	9:00 am	13:00 pm	[Signature]
31	9:00 am	13:00 pm	[Signature]

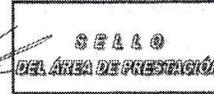
HORAS POR MES

TOTAL 84

DEBERAS ENTREGARLA EN LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL LOS PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES.  
YA QUE DE ÉSTA DEPENDE LA VIGENCIA DE TU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE DIRECTO: Ing. Mario Luis López Ramírez

FIRMA: [Signature]





SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección General de Obras Públicas  
Dirección Ejecutiva de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS  
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2014

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE: Rodriguez Martinez Reyna Tish

MES:  Enero

AREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de construcción "A3"

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1			
2	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
3	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
4			
5			
6	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
7	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
8	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
9	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
10	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
11			
12			
13	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
14	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
15	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
16	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
17	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
18			
19			
20	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
21	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
22	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
23	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
24	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
25			
26			
27	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
28	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
29	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
30	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
31	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>

HORAS POR MES

TOTAL

33

DEBERAS ENTREGARLA EN LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL LOS PRIMEROS 6 DIAS DE CADA MES. YA QUE DE ÉSTA DEPENDE LA VIGENCIA DE TU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE DIRECTO: Ing. Mario Luis López Ramírez

FIRMA:

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS "A3"  
HORA:



SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección General de Obras Públicas  
Dirección Ejecutiva de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS  
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2014

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE: Rodriguez Martinez Reyna Tish

MES:  Febrero

AREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de construcción "A3"

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1			
2			
3	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
4	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
5	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
6	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
7	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
8			
9			
10	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
11	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
12	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
13	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
14	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
15			

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
16			
17	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
18	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
19	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
20	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
21	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
22			
23			
24	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
25	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
26	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
27	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
28	9:00 am	13:00 pm	<i>[Signature]</i>
29			
30			
31			

HORAS POR MES

TOTAL

50

DEBERAS ENTREGARLA EN LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL LOS PRIMEROS 8 DIAS DE CADA MES. YA QUE DE ÉSTA DEPENDE LA VIGENCIA DE TU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE DIRECTO: Ing. Mario Luis López Ramírez

FIRMA:

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS "A3"  
HORA:



SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección General de Obras Públicas  
Dirección Ejecutiva de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS  
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2014  
CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE: Rodriguez Martinez Reyna Irbath  
AREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de Construcción "A3"

MES: Marzo

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1			
2			
3	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
4	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
5	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
6	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
7	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
8			
9			
10	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
11	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
12	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
13	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
14	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
15			

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
16			
17			
18	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
19	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
20	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
21	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
22			
23			
24	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
25	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
26	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
27	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
28	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
29			
30			
31	9:00 am	13:00 pm	[Firma]

HORAS POR MES: 80 TOTAL: 80

DEBERAS ENTREGARLA EN LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL LOS PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES, YA QUE DE ÉSTA DEPENDE LA VIGENCIA DE TU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE DIRECTO: Ing. Mario Luis López Ramírez

FIRMA: [Firma]

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS  
SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS "A3"  
RESEBIDO  
SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS "A3"  
HORA:



SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección General de Obras Públicas  
Dirección Ejecutiva de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS  
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2014  
CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE: Rodriguez Martinez Reyna Irbath  
AREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de Construcción "A3"

MES: Abril

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
2	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
3	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
4	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
5			
6			
7	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
8	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
9	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
10	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
11	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
12			
13			
14	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
15	9:00 am	13:00 pm	[Firma]

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
16	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
17			
18			
19			
20			
21	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
22	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
23	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
24	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
25	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
26			
27			
28	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
29	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
30	9:00 am	13:00 pm	[Firma]
31			

HORAS POR MES: 80 TOTAL: 80

DEBERAS ENTREGARLA EN LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL LOS PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES, YA QUE DE ÉSTA DEPENDE LA VIGENCIA DE TU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE DIRECTO: Ing. Mario Luis López Ramírez

FIRMA: [Firma]

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS  
SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS "A3"  
RESEBIDO  
SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS "A3"  
HORA:

Guía para la conformación del expediente único de finiquito de contratos de obra de servicio relacionado con la obra o proyecto integral



SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Dirección General de Obras Públicas  
Dirección Ejecutiva de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS  
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2014

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE:

Rodriguez Martinez Reyna Ibeth

MES:

Mayo

AREA DE ADSCRIPCION:

Subdirección de Construcción "A3"

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1			
2	9:00 am	13:00 pm	Rodriguez Reyna
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

HORAS POR MES

TOTAL

DEBERAS ENTREGARLA EN LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL LOS PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES. YA QUE DE ESTA DEPENDE LA VIGENCIA DE TU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE DIRECTO:

Ing. Maria Luis Lopez Ramirez

FIRMA:

**RECORRIDO**  
D. J. M. S. O. 40  
DEL AREA DE PRESTACION  
SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS "A3"  
HORA:

# Guía para la conformación del expediente único de finiquito de contratos de obra de servicio relacionado con la obra o proyecto integral



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Secretaría de Obras y Servicios  
 Dirección General de Obras Públicas  
 Dirección de Obras de Infraestructura

ANEXO 27.2								
GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA, DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.								
LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
N°	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN	PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO	ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
I.	Antecedentes:							
1.	Uso de suelo (copia)							
2.	Propiedad del predio. (copia)							
3.	Objetivo de los trabajos.							
4.	Motivos de la obra o proyecto.							
5.	Estudio de impacto social.							
6.	Estudio de impacto ambiental.							
II.	Planeación- Presupuestación:							
7.	Oficio de autorización de inversión.							
8.	Autorización presupuestal por obra.							
III.	Anteproyecto.							
9.	Propuesta arquitectónica.							



**ANEXO 27.2**

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA,  
 DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.

LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
N°	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN	PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO	ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
IV.	Estudio y proyecto:							
10.	Términos de referencia.							
11.	Catálogo de conceptos.							
12.	Período de ejecución.							
13.	Anteproyecto. (en su caso)							
14.	Presupuesto de referencia.							
V.	Obra:							
15.	Alcances.							
16.	Proyecto ejecutivo.							
17.	Catálogo de conceptos.							
18.	Presupuesto de referencia.							
19.	Período de ejecución.							

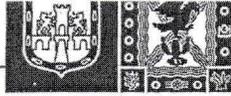


ANEXO 27.2

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA,  
DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.

LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
N°	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN	PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO	ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
VI.	Supervisión externa:							
20.	Presupuesto de referencia.							
21.	Alcances.							
22.	Período de ejecución.							
VII.	Proceso de concurso:							
23.	Invitación							
24.	Comprobante de entrega de bases.							
25.	Constancia de aceptación a participar en la invitación.							
26.	Bases de licitación.							
27.	Constancia de visita de obra.							
28.	Actas de junta de aclaraciones.							



**ANEXO 27.2**

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA,  
 DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.

LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
N°	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN	PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO	ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
VIII.	Apertura técnica:							
29.	Acta de apertura técnica.							
30.	Evaluación técnica.							
31.	Dictamen técnico.							
32.	Copia de acta constitutiva y modificaciones a la misma o acta de nacimiento.							
33.	Estado de capacidad financiera o capital contable.							
34.	Registro de la cámara correspondiente.							
35.	Registro ante la Secretaría de Obras y Servicios..							
36.	Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley.							
37.	Relación de contratos vigentes y pasados con la Administración Pública y particulares.							
38.	Modelo del contrato rubricado.							
39.	Carta compromiso de conocer las bases del concurso.							



**ANEXO 27.2**

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA, DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.

LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
N°	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN	PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO	ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
40.	Identificación del representante.							
41.	Poder notarial del presente.							
42.	Manifestación escrita de conocer el sitio de los trabajos.							
43.	Manifestación escrita de haber o no asistido a la juntas de aclaraciones.							
44.	Costos básicos de materiales puestos en obra.							
45.	Costos básicos del uso de maquinaria puestos en el sitio de los trabajos.							
46.	Relación de materiales y maquinaria puestos en el sitio de los trabajos.							
47.	Programa calendarizado de la utilización de la maquinaria y equipo, la adquisición de materiales y equipo de instalación permanente.							
48.	Relación de personal profesional, técnico administrativo y obrero.							
49.	Manifestación por escrito de las partes de la obra pública que subcontratará o asociará.							
50.	Curricula vitarum del personal directivo, profesional administrativo y técnico destacando la experiencia requerida.							
51.	Descripción de la planeación en la que se van a realizar los trabajos, en donde incluyan los procedimientos de construcción.							



**ANEXO 27.2**

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA, DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.

LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
N°	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN	PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO	ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
52.	Relación de maquinaria y equipo indicando si son propios o rentados, su ubicación física y vida útil.							
53.	Análisis de costos horarios de maquinaria y equipo.							
54.	Costos de la mano de obra a utilizarse.							
55.	Análisis de factores de salario real.							
56.	Programa calendarizado de la ejecución de los trabajos.							
57.	Programa calendarizado de utilización del personal técnico, administrativo y de servicio encargado de la supervisión y administración de los trabajos en forma y términos solicitados.							
IX:	Apertura económica:							
58.	Acta de apertura económica.							
59.	Evaluación económica.							
60.	Dictamen económico.							
61.	Carta de compromiso de la propuesta.							



**ANEXO 27.2**

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA, DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.

LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN	PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO	ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
62.	Garantía de seriedad de la propuesta.							
63.	Catálogo de conceptos rubricado.							
64.	Análisis de precios unitarios.							
65.	Análisis de indirectos, utilidad y financiamiento.							
66.	Programa de montos mensuales de ejecución de los trabajos.							
67.	Programa de montos mensuales de la utilización de la maquinaria y equipos.							
68.	Programa de montos mensuales de adquisición de materiales y equipos de instalación permanente.							
69.	Programa de montos mensuales de utilización del personal técnico, administrativo y obrero encargado directamente de la dirección, supervisión y administración de los trabajos en la forma y términos solicitados.							
X.	Fallo de adjudicación:							
70.	Acta de fallo de adjudicación.							
71.	Carta de no asignación. (empresas que no resultaron ganadoras)							



**ANEXO 27.2**

**GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA, DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.**

**LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
N°	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN	PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO	ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
XI:	Contratación:							
72.	Contrato.							
73.	Fianza de anticipos.							
74.	Fianza de cumplimiento de contrato.							
XII	Supervisión:							
75.	Oficio de aviso de inicio de los trabajos por parte del contratista.							
76.	Oficio de aviso de inicio de los trabajos dirigido a la Contraloría.							
77.	Oficio de designación del supervisor responsable dirigido al contratista.							
78.	Libro de bitácora.							
79.	Varios (minutas y oficios de comunicación entre las partes)							
80.	Informes y reportes de avances físicos y financieros.							



**ANEXO 27.2**

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA,  
 DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.

LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN	PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO	ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
81.	Álbum fotográfico.							
82.	Estimaciones.							
83.	Generadores.							
84.	Estado contable.							
85.	Solicitud de prórroga. (en su caso)							
86.	Reprogramaciones debidamente justificadas. (en su caso)							
87.	Actualización de planos y justificaciones de cambio de proyecto. (en su caso)							
88.	Autorización de conceptos fuera de catálogo. (en su caso)							
89.	Solicitud de autorización de precios fuera de catálogo. (en su caso)							
90.	Oficio de envío al área responsable de autorización de precios fuera de catálogo. (en su caso)							
91.	Dictamen de precios fuera de catálogo. (en su caso)							



**ANEXO 27.2**

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA,  
 DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.

LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN	PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO	ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
92.	Oficio de autorización de precios fuera de catálogo. (en su caso)							
93.	Convenios. (en su caso)							
94.	Fianzas de cumplimiento por convenios ampliatorios. (en su caso)							
95.	Oficio de retenciones por atraso de obra. (en su caso)							
96.	Pruebas de laboratorio. (en su caso)							
97.	Solicitudes de ajustes de costos por parte del contratista. (en su caso)							
98.	Oficios de visto bueno para que se proceda al análisis de ajuste de costos. (en su caso)							
99.	Análisis de ajuste de costos. (en su caso)							
100.	Oficios de autorización de ajustes de costos. (en su caso)							
101.	Estimaciones de ajustes de costos. (en su caso)							
102.	Normas especificaciones de construcción.							



**ANEXO 27.2**

**GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA, DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA O DE PROYECTO INTEGRAL.**

LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES.

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	OBRA	SUPERVISIÓN			ÁREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
			PROYECTO	INTEGRADO	NO INTEGRADO		
103.	Normas y especificaciones de calidad de los materiales.						
104.	Oficio del contratista notificando la terminación de los trabajos.						
105.	Minuta de recepción física de los trabajos.						
106.	Liquidación.						
XIII.	Entrega- recepción:						
107.	Oficio de notificación al contratista para que acuda a la recepción de los trabajos.						
108.	Aviso a la contraloría de la recepción de los trabajos.						
109.	Acta de recepción.						
110.	Oficio de aviso de obras recepcionadas al área responsable.						
111.	Cuentas por liquidar certificadas.						
112.	Fianza de vicios ocultos.						



## Formato de inventario documental de la Obra:

- ✓ "Construcción de Dos Puentes Peatonales para la Obra Distribuidor Vial Periférico – Muyuguarda, ubicados en Av. Cafetales y Av. Muyuguarda en las Delegaciones Tlalpan y Xochimilco".



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### INVENTARIO DOCUMENTAL FORMATO UDAD-1

LEGACIÓN (FONDO): SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.

FOLIO 1 DE 3.

DIRECCIÓN GENERAL (SECCIÓN): DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS "A"

ÁREA GENERADORA (SUBSECCIÓN): SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS "A3" (ANTES OBRAS VIALES)

VALOR: ADMINISTRATIVO ( X )

LEGAL ( )

CLAVE DEL ÁREA:

CONTABLE ( )

SERIE DOCUMENTAL:

CONTRATOS

NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	CAJA	CLASIFICACIÓN	TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO	ORIGIN ALIC) COPIA (X)	NO HOJAS	OBSERVACIONES
126	17	IN08.IR.L.2.017	OBRA: CONSTRUCCIÓN DE DOS PUENTES PEATONALES PARA LA OBRA DISTRIBUIDOR VIAL PERIFÉRICO – MUYUGUARDA, UBICADOS EN AV. CAFETALES Y AV. MUYUGUARDA EN LAS DELEGACIONES TLALPAN Y XOCHIMILCO. EMPRESA: PROYECSA E INGENIEROS, S.A. DE C.V. CONTIENE: 3. OBJETIVOS DE LOS TRABAJOS. 4. MOTIVOS DE LA OBRA O PROYECTO. 5. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL. 7. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN. 8. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL POR OBRA. 14. PRESUPUESTO DE REFERENCIA. 15. ALCANCES. 16. PROYECTO EJECUTIVO.	2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ES DE 3 AÑOS.
127	17	IN08.IR.L.2.017	17. CATALOGO DE CONCEPTOS. 19. PERÍODO DE EJECUCIÓN. 23. INVITACIÓN. 24. COMPROBANTE DE ENTREGA DE BASES. 25. CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN. 26. BASES DE LICITACIÓN. 27. CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA. 28. ACTAS DE JUNTA DE ACLARACIONES. 31. DICTAMEN TÉCNICO. 32. COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES DE LA MISMA O ACTA DE NACIMIENTO. 33. ESTADO DE CAPACIDAD FINANCIERA O CAPITAL CONTABLE. 35. REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS. 36. DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO.	2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ES DE 3 AÑOS.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INVENTARIO DOCUMENTAL  
FORMATO UDAD-1

FOLIO 2 DE 3

NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	CAJA	CLASIFICACIÓN	TITULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO	ORIGEN ALTO COPIA (X)	NO HOJAS	OBSERVACIONES
			37. DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL. 34. RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES Y PASADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PARTICULARES. 38. MODELO DE CONTRATO RUBRICADO. 39. CARTA COMPROMISO DE CONOCER LAS BASES DEL CONCURSO. 40. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE. 41. PODER NOTARIAL DEL PRESUPUESTO. 42. MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER EL SITIO DE LOS TRABAJOS. 43. MANIFESTACIÓN ESCRITA DE HABER ASISTIDO O NO A LAS JUNTAS DE ACLARACIONES. 44. COSTOS BÁSICOS DE MATERIALES PUESTOS EN OBRA. 45. COSTOS BÁSICOS DEL USO DE MAQUINARIA PUESTOS EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS. 46. RELACIÓN DE MATERIALES Y MAQUINARIA PUESTOS EN SITIO DE LOS TRABAJOS. 47. PROGRAMA CALENDARIZADO DE LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE. 48. RELACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y OBRERO. 49. MANIFESTACIÓN POR ESCRITO DE LAS PARTES DE LA OBRA PÚBLICA QUE SE SUBCONTRATARÁ O ASOCIARÁ. 50. CURRICULA VITARUM DEL PERSONAL DIRECTIVO, PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DESTACANDO LA EXPERIENCIA REQUERIDA.				
128	17	IN08.IR.L.2.017	51. DESCRIPCIÓN DE LA PLANEACIÓN EN LA QUE VAN A REALIZAR LOS TRABAJOS, EN DONDE INCLUYAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN. 52. RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDICANDO SI SON PROPIOS O RENTADOS, SU UBICACIÓN FÍSICA Y VIDA ÚTIL. 53. ANÁLISIS DE COSTOS HORARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO. 54. COSTOS DE MANO DE OBRA A UTILIZARSE. 55. ANÁLISIS DE FACTORES DE SALARIO REAL. 56. PROGRAMA CALENDARIZADO DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. 57. PROGRAMA CALENDARIZADO DE UTILIZACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJOS EN FORMA Y TÉRMINOS SOLICITADOS. 58. ACTA DE APERTURA ECONÓMICA. 60. DICTAMEN ECONÓMICO. 61. CARTA COMPROMISO DE LA PROPUESTA. 62. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA. 63. CATALOGO DE CONCEPTOS RUBRICADO. 64. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS. 65. ANÁLISIS DE INDIRECTOS, UTILIDAD Y FINANCIAMIENTO. 66. PROGRAMA DE MONTOS MENSUALES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. 67. PROGRAMA DE MONTOS MENSUALES DE LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS.	2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CON CONTRACCIÓN ES DE 3 AÑOS.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INVENTARIO DOCUMENTAL  
FORMATO UDAD-1

FOLIO 3 DE 3

NO CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	CAJA	CLASIFICACIÓN	TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO	ORIGEN AL O COPIA (X)	NO HOJAS	OBSERVACIONES
			68. PROGRAMA DE MONTOS MENSUALES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE. 69. PROGRAMA DE MONTOS MENSUALES DE UTILIZACIÓN PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO ENCARGADO DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJOS EN LA FORMA Y TÉRMINOS SOLICITADOS. 70. ACTA DE FALLO DE ADJUDICACIÓN. 71. CARTA DE NO ASIGNACIÓN. 72. CONTRATO. 74. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. 75. OFICIO DE AVISO DE INICIO DE LOS TRABAJOS POR PARTE DE CONTRATISTA. 77. OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR RESPONSABLE DIRIGIDO AL CONTRATISTA. 78. LIBRO DE BITÁCORA.				
129	17	IN08.JR.L.2.017	79. VARIOS (MINUTAS Y OFICIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES). 80. INFORMES Y REPORTES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS. 81. ALBUM FOTOGRÁFICO. 82. ESTIMACIONES 1, 2, 3, 2008.	2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CON CONTRACCIÓN ES DE 3 AÑOS.
130	18	IN08.JR.L.2.017	82. ESTIMACIONES 4, 5, 6, 2008. 84. ESTADO CONTABLE. 85. SOLICITUD DE PRORROGA. 86. REPROGRAMACIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS. 88. AUTORIZACIÓN DE CONCEPTOS FUERA DE CATALOGO. 89. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS FUERA DE CATALOGO. 90. OFICIOS DE ENVÍO AL ÁREA RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS FUERA DE CATALOGO. 91. DICTÁMENES DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS FUERA DE CATALOGO. 93. CONVENIOS. 94. FIANZAS DE CUMPLIMIENTO POR CONVENIOS AMPLIATORIOS.	2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CON CONTRACCIÓN ES DE 3 AÑOS.
131	18	IN08.JR.L.2.017	96. PRUEBAS DE LABORATORIO. 97. SOLICITUDES DE AJUSTE DE COSTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA. 98. OFICIOS DE VISTO BUENO PARA QUE SE PROCEDA AL ANÁLISIS DE AJUSTE DE COSTOS. 100. OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS. 101. ESTIMACIONES DE AJUSTES DE COSTOS. 102. NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN. 104. OFICIOS DEL CONTRATISTA NOTIFICANDO LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS. 105. MINUTA DE LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS. 106. LIQUIDACIÓN. 107. OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA PARA QUE ACUDA LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS. 108. OFICIO DE AVISO A LA CONTRALORÍA DE LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS. 109. ACTA DE RECEPCIÓN. 112. FIANZAS DE VICIOS OCULTOS.	2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CON CONTRACCIÓN ES DE 3 AÑOS.

## Formato de inventario documental de la Obra:

- ✓ "Construcción de la red de drenaje de la Av. Cafetales y de las calles Cerezos y Av. Hacienda de Mazatepec, ubicada en la delegación Tlalpan".



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### INVENTARIO DOCUMENTAL FORMATO UDAD-1

LEGACIÓN (FONDO): SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.

FOLIO 1 DE 4.

DIRECCIÓN GENERAL (SECCIÓN): DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS "A"

ÁREA GENERADORA (SUBSECCIÓN): SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS "A3" (ANTES OBRAS VIALES)

VALOR: ADMINISTRATIVO (X)

LEGAL ( )

CLAVE DEL ÁREA:

CONTABLE ( )

SERIE DOCUMENTAL:

CONTRATOS

NO CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	CAJA	CLASIFICACIÓN	TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO	ORIGIN AL/OJ COPIA (X)	NO HOJAS	OBSERVACIONES
132	18	V07.01.2.0296	<p>OBRA: CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE DRENAJE DE LA AV. CAFETALES Y DE LAS CALLES CEREZOS Y AV. HACIENDA DE MAZATEPEC, UBICADA EN LA DELEGACIÓN TLALPAN.</p> <p>EMPRESA: CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS JAMA, S.A. DE C.V.</p> <p>CONTIENE: 3. OBJETIVOS DE LOS TRABAJOS. 4. MOTIVOS DE LA OBRA O PROYECTO. 6. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL. 7. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN. 8. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL POR OBRA. 15. ALCANCES. 16. PROYECTO EJECUTIVO. 17. CATALOGO DE CONCEPTOS. 19. PERIODO DE EJECUCIÓN. 23. INVITACIÓN. 24. COMPROBANTE DE ENTREGA DE BASES. 25. CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN. 26. BASES DE LICITACIÓN. 27. CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA. 28. ACTAS DE JUNTAS DE ACLARACIONES. 29. ACTA DE APERTURA TÉCNICA. 30. EVALUACIÓN TÉCNICA. 31. DICTAMEN TÉCNICO. 32. COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES A LA MISMA O ACTA DE NACIMIENTO. 33. ESTADO DE CAPACIDAD FINANCIERA O CAPITAL CONTABLE. 35. REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS. 36. DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 37 DE LA LEY.</p>	2007-2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ES DE 3 AÑOS.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INVENTARIO DOCUMENTAL  
FORMATO UDAD-1

FOLIO 2 DE 4

NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	CAJA	CLASIFICACIÓN	TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO	ORIGIN AL(O) COPIA (X)	NO HOJAS	OBSERVACIONES
			37. RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES Y PASADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PARTICULARES. 38. MODELO DEL CONTRATO RUBRICADO. 39. CARTA COMPROMISO DE CONOCER LAS BASES DEL CONCURSO. 40. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE. 41. PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE. 42. MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER EL SITIO DE LOS TRABAJOS. 43. MANIFESTACIÓN ESCRITA DE HABER O NO ASISTIDO A LAS JUNTAS DE ACLARACIONES. 44. COSTOS BÁSICOS DE MATERIALES PUESTOS EN OBRA. 45. COSTOS BÁSICOS DEL USO DE MAQUINARIA PUESTOS EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS. 46. RELACIÓN DE MATERIALES Y MAQUINARIA PUESTOS EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS. 47. PROGRAMA CALENDARIZADO DE LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO. LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE. 48. RELACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO. 49. MANIFESTACIÓN POR ESCRITO DE LAS PARTES DE LA OBRA PÚBLICA QUE SUBCONTRATARA O ASOCIARA. 50. CURRICULA VITARUM DEL PERSONAL DIRECTIVO, PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DESTACANDO LA EXPERIENCIA REQUERIDA. 51. DESCRIPCIÓN DE LA PLANEACIÓN EN LA QUE SE VAN A REALIZAR LOS TRABAJOS, EN DONDE INCLUYAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN. 52. RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDICANDO SI SON PROPIOS O RENTADOS, SU UBICACIÓN FÍSICA Y VIDA ÚTIL. 53. ANÁLISIS DE COSTOS HORARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO. 54. COSTOS DE LA MANO DE OBRA A UTILIZARSE. 55. ANÁLISIS DE FACTORES DE SALARIO REAL. 56. PROGRAMA CALENDARIZADO DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. 57. PROGRAMA CALENDARIZADO DE UTILIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJOS EN FORMA Y TÉRMINOS SOLICITADOS.				
133	18	V07.01.2.0296	58. ACTA DE APERTURA ECONÓMICA. 59. EVALUACIÓN ECONÓMICA. 60. DICTAMEN ECONÓMICO. 61. CARTA COMPROMISO DE LA PROPUESTA. 62. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA. 63. CATALOGO DE CONCEPTOS RUBRICADO. 64. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS. 65. ANÁLISIS INDIRECTOS, UTILIDAD Y FINANCIAMIENTO. 66. PROGRAMA DE MONTOS MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. 67. PROGRAMA DE MONTOS MENSUALES DE LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS.	2007-2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CON CONTRACCIÓN ES DE 3 AÑOS.



INVENTARIO DOCUMENTAL  
FORMATO UDAD-1

NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	CAJA	CLASIFICACIÓN	TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO	ORIGIN AL/O COPIA (X)	NO HOJAS	OBSERVACIONES
			68. PROGRAMA DE MONTOS MENSUALES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE. 69. PROGRAMA DE MONTOS MENSUALES DE UTILIZACIÓN PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO ENCARGADO DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJOS EN LA FORMA Y TÉRMINOS SOLICITADOS. 70. ACTA DE FALLO DE ADJUDICACIÓN. 71. CARTA DE NO ASIGNACIÓN (EMPRESAS QUE NO RESULTARON GANADORES) 72. CONTRATO. 73. FIANZA DE ANTICIPOS. 74. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. 75. OFICIO DE AVISO DE INICIO DE LOS TRABAJOS POR PARTE DE CONTRATISTA. 76. OFICIO DE AVISO DE INICIO DE LOS TRABAJOS DIRIGIDOS A LA CONTRALORÍA. 77. OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR RESPONSABLE DIRIGIDO AL CONTRATISTA. 78. LIBRO DE BITÁCORA. 79. VARIOS (MINUTAS Y OFICIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES).				
134	19	V07.01.2.0296	80. INFORMES Y REPORTES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS. 81. ÁLBUM FOTOGRÁFICO. 84. ESTADO CONTABLE 85. SOLICITUD DE PRORROGA (EN SU CASO). 86. REPROGRAMACIONES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS. (EN SU CASO). 87. ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y JUSTIFICACIONES DE CAMBIO DE PROYECTO. (EN SU CASO).	2007-2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CON CONTRACCIÓN ES DE 3 AÑOS.
135	19	V07.01.2.0296	89. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS FUERA DE CATALOGO (EN SU CASO). 90. OFICIOS DE ENVÍO AL ÁREA RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS FUERA DE CATALOGO (EN SU CASO). 91. DICTÁMENES DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS FUERA DE CATALOGO (EN SU CASO). 92. OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS FUERA DE CATALOGO. (EN SU CASO). 93. CONVENIOS (EN SU CASO). 94. FIANZAS DE CUMPLIMIENTO POR CONVENIOS AMPLIATORIOS (EN SU CASO). 95. OFICIO DE RETENCIONES POR ATRASO DE OBRA (EN SU CASO). 96. PRUEBAS DE LABORATORIO (EN SU CASO). 102. NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN. 103. NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LOS MATERIALES. 104. OFICIO DEL CONTRATISTA NOTIFICANDO LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS. 105. MINUTA DE LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS. 107. OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA PARA QUE ACUDA LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS. 108. OFICIO DE AVISO A LA CONTRALORÍA DE LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS. 109. ACTA DE RECEPCIÓN. 110. OFICIO DE AVISO DE OBRAS DECEPCIONADAS AL ÁREA RESPONSABLE. 111. CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.	2007-2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CON CONTRACCIÓN ES DE 3 AÑOS.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INVENTARIO DOCUMENTAL  
FORMATO UDAD-1

FOLIO 4 DE 4

NO. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	CAJA	CLASIFICACIÓN	TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO	ORIGIN AL(O) COPIA (S)	NO HOJAS	OBSERVACIONES
136	19	V07.01.2.0296	82. GENERADORES, ESTIMACIONES. 1 (4) DEL FOLIO 001555 AL 001658 DE AÑO 2007, 1, 2 Y 3 DEL 2008.	2007-2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CON CONTRACCIÓN ES DE 3 AÑOS.
137	19	V07.01.2.0296	82. GENERADORES, ESTIMACIONES. 4, 5, 6 Y 7 DEL 2008.	2007-2008	X		EL TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CON CONTRACCIÓN ES DE 3 AÑOS.

**Formato de carátulas de expediente para entregar a archivo muerto.**



**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Dirección General de obras Públicas  
 Dirección de Construcción de Obras Públicas "A"  
 Subdirección de Construcción "A3"

**CARÁTULA DE INFORMACION CLASIFICADA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DATOS A LLENAR POR LA UNIDAD RESPONSABLE</b>
FONDO	<b>SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS</b>
SECCION:	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS. Dirección Construcción de Obras Públicas "A" <b>Construcción de Obras Viales.</b> (ANTES) Subdirección de Construcción de Obras Complementarias.
SERIE DOCUMENTAL	<b>CONTRATOS</b>
TITULO DEL EXPEDIENTE	<b>CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE DRENAJE DE LA AV. CAFETALES Y DE LAS CALLES CEREZOS Y AV. HACIENDA DE MAZATEPEC, UBICADA EN LA DELEGACIÓN TLALPAN.</b> <b>EMPRESA: CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS JAMA, S.A. DE C.V.</b>
CLAVE DEL CONTRATO	<b>V07.01.2.0296</b>
FOLIO	
CLAVE DE LA SERIE	
FECHA DE CIERRE	<b>2 0 0 8.</b>
VIGENCIAS DOCUMENTALES	<b>5 EN ARCHIVO DE TRAMITE</b> <b>7 EN ARCHIVO DE CONCENTRACION</b>
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>
DE EXPEDIENTE:	<b><u>132</u></b>
NO. DE CAJA:	<b><u>18</u></b>
DOCUMENTACION:	<b>RESERVADA.</b>

