



REHABILITACIÓN DE VIALIDADES MONTERREY CONSTRUYE

CÓDIGO:	P-SIS-GEP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/12/22
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Jesús Alberto Ávila Hernández Director de Gestión de Pavimentos	Guillermo Hernández Ramírez Secretario de Infraestructura Sostenible	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el programa de Rehabilitación de Vialidades Monterrey Construye de la Dirección de Gestión de Pavimentos.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Infraestructura Sostenible del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Acta de Entrega-Recepción de obra. Documento testimonial que describe las características en que una obra fue realizada, y en la que participan autoridades municipales, beneficiarios y terceros.

Bitácora de obra. Instrumento de control y seguimiento de una obra, en la etapa de ejecución. Es el documento oficial según normativa con hojas foliadas donde se realizan anotaciones relaciones con la obra por parte de: el representante designado y adscrito al Municipio y el representante del contratista.

Contratista. Persona física o moral que celebre contratos con las dependencias y entidades para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios relacionados con las mismas.

Contrato. Documento suscrito por el Municipio y por el contratista para la ejecución de una obra en el que se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes.

Estimación. Documento oficial en el que consignan los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos ejecutados para efecto del pago correspondiente y con las consideraciones, en su caso, de amortización de anticipos, ajustes de costos, conceptos nuevos, pruebas, garantías, etc.



REHABILITACIÓN DE VIALIDADES MONTERREY CONSTRUYE

CÓDIGO:	P-SIS-GEP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/12/22
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

Inmueble. En esta clasificación se encuentran todos los terrenos y edificaciones.

Plazo de ejecución. Tiempo en días calendario que se fije en el contrato, en el cual se determina el inicio y el término para la ejecución de una obra.

Residente de obra. Persona designada por la persona Contratista como responsable de una obra durante la ejecución de los trabajos.

Supervisor(a) de Obra. Servidor Público responsable de la revisión en campo de los avances de obra y quien valida oficialmente que los trabajos ejecutados sean realizados en tiempo y forma y de acuerdo a las disposiciones y características estipuladas en cada contrato.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.**
 - Recibir la información obtenida de los reportes ciudadanos, de los recorridos realizados por la persona Titular de la Presidencia Municipal y de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de gobierno en sus distintos niveles.
 - Solicitar a la Dirección de Gestión de Pavimentos realizar los procesos necesarios para la identificación, evaluación y en su caso, proyección de los requerimientos antes mencionados.
 - Seleccionar las vialidades a intervenir.
 - Realizar la entrega oficial de obra a la Dirección de Gestión de Pavimentos.
- **Dirección de Gestión de Pavimentos.**
 - Realizar inspecciones físicas a las vialidades solicitadas para confirmar la factibilidad de las propuestas.
 - Realizar el Índice de Condición de Pavimento de las vialidades.
 - Priorizar las vialidades de acuerdo a su Índice de Condición.
 - Contar con el Diseño de Pavimento de las vialidades a intervenir.
 - Coordinar con la Dirección de Ingeniería Vial y con la Dirección de Tránsito para la correcta ejecución del programa.
 - Supervisar la ejecución de los trabajos de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
 - Llevar el correcto control tanto en obra como administrativo de cada vialidad.
 - Solicitar al contratista las reparaciones, en caso de que los trabajos realizados presenten desperfectos dentro del año siguiente a su ejecución.
 - Realizar el cierre tanto de obra como administrativo de los trabajos realizados.
- **Dirección de Planeación de Obra y Contratación**
 - Llevar a cabo la Convocatoria y el proceso de licitación correspondiente.



REHABILITACIÓN DE VIALIDADES MONTERREY CONSTRUYE

CÓDIGO:	P-SIS-GEP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/12/22
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

- Entregar a la Dirección de Gestión de Pavimentos los datos generales de las Obras falladas.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley Ambiental del estado de Nuevo León.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública municipal de Monterrey.
- Reglamento para las Construcciones del municipio de Monterrey.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del municipio de Monterrey.
- Reglamento de Accesibilidad de la ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del municipio de Monterrey.

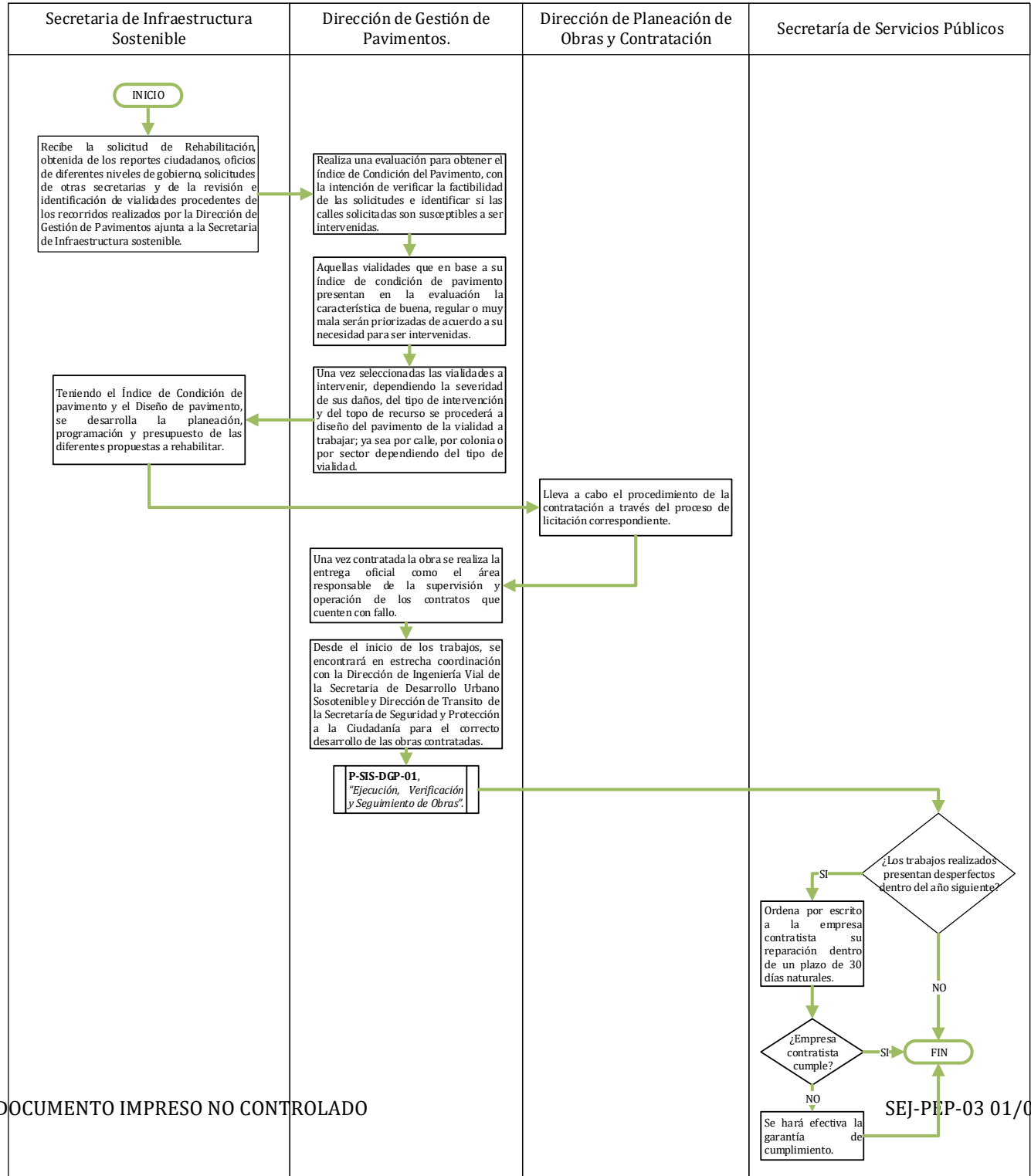


REHABILITACIÓN DE VIALIDADES MONTERREY CONSTRUYE

CÓDIGO:	P-SIS-GEP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/12/22
PÁGINA:	4 de 8

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





REHABILITACIÓN DE VIALIDADES MONTERREY CONSTRUYE

CÓDIGO:	P-SIS-GEP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/12/22
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Secretaría de Infraestructura Sostenible recibe la solicitud de rehabilitación, obtenida de los reportes ciudadanos, oficios de diferentes niveles de gobierno, solicitudes de otras secretarías y de la revisión e identificación de las vialidades procedentes de los recorridos realizados por la Dirección de Gestión de Pavimentos adjunta a la Secretaría de Infraestructura Sostenible.
- 7.2. La Dirección de Gestión de Pavimentos se encarga de realizar una evaluación para obtener el índice de Condición del Pavimento, con la intención de verificar la factibilidad de las solicitudes e identificar si las calles solicitadas son susceptibles a ser intervenidas.
- 7.3. Aquellas vialidades que, con base a su índice de condición de pavimento, presenten en la evaluación la característica de buena, regular, mala o muy mala serán priorizadas de acuerdo a su necesidad para ser intervenidas.
- 7.4. Una vez seleccionadas las vialidades a intervenir, dependiendo de la severidad de sus daños, del tipo de intervención y del tipo de recurso se procederá al diseño del pavimento de la vialidad a trabajar; ya sea por calle, colonia o por sector dependiendo del tipo de vialidad a trabajar o rehabilitar.
- 7.5. Teniendo el índice de condición y el diseño de pavimento, la Secretaría de Infraestructura Sostenible desarrolla la planeación, programación y presupuesto de las diferentes propuestas a rehabilitar.
- 7.6. La Dirección de Planeación de Obras y Contratación lleva a cabo el procedimiento de contratación a través del proceso de licitación correspondiente.
- 7.7. Una vez contratada la obra, se realiza la entrega oficial a la Dirección de Gestión de Pavimentos como el área responsable de la supervisión y operación de los contratos que cuenten con fallo.
- 7.8. Desde el inicio de los trabajos, la dirección de Gestión de Pavimentos se encontrará en estrecha coordinación con la Dirección de Ingeniería Vial y la Dirección de Tránsito para el correcto desarrollo de las obras contratadas.



REHABILITACIÓN DE VIALIDADES MONTERREY CONSTRUYE

CÓDIGO:	P-SIS-GEP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/12/22
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

- 7.9. Todo el proceso se llevará de acuerdo al procedimiento **P-SIS-SEO-01**, “Ejecución, Verificación y Seguimiento de Obras” para la elaboración de reportes, bitácoras, verificación revisión, validación y liberación de las estimaciones correspondientes.
- 7.10. Una vez verificada, validada y terminada la obra, la Secretaría de Servicios Públicos recibirá de la Dirección de Gestión de Pavimentos los trabajos realizados para la operación y mantenimiento de los mismos. Si los trabajos realizados presentan desperfectos dentro del año siguiente a la fecha de ejecución de los mismos, se ordenará por escrito a la empresa contratista su reparación dentro del plazo de 30 días naturales; si la empresa contratista no cumple, se hará efectiva la garantía de cumplimiento.
- 7.11. Si los trabajos realizados no presentan desperfectos dentro del año siguiente a la fecha de recepción de los mismos, se da por concluido el proceso de obra.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SIS-SEO-01** *Ejecución, Verificación y Seguimiento de Obra.*

IX. ANEXOS

Anexo 1. Recomendaciones para el uso correcto de la bitácora.

Apertura. La bitácora se abrirá con una nota referente al caso, señalando claramente la fecha y hora de apertura de la misma, así como:

- Nombre de la obra.
- Dependencia responsable.
- No. de contrato.
- Fecha y hora de inicio de los trabajos.
- Registro de firmas autorizadas.
 - Por la dependencia
 - Por la supervisión
 - Por la empresa

Seriado de notas. Las notas que se asienten en ella se deberán seriar (numerar) consecutivamente para su identificación inequívoca.

Fechado. Se asentará la fecha del día del asiento de la nota correspondiente.

Los asientos. Serán con tinta de color negro e indeleble, con letra legible, sin abreviaturas ni enmendaduras.

Errores. En caso de que se cometa un error en la redacción, la nota deberá anularse acompañada de una leyenda alusiva al error, abriéndose la nota siguiente.



REHABILITACIÓN DE VIALIDADES MONTERREY CONSTRUYE

CÓDIGO:	P-SIS-GEP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/12/22
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

Tachaduras o enmendaduras. En caso de error estas notas se anulan legal y automáticamente, con las consecuencias que se deriven del hecho.

Sobre posiciones o adiciones. No están permitidas en las notas de bitácora, ni entre renglones ni en los márgenes, si hubiese la necesidad de componer o añadir algo se abrirá una nueva nota, haciendo referencia a la de origen.

Firmas. Por lo que respecta a los supervisores(as) de obra y los contratistas la deberán firmar al abrirla y cerrarla, el supervisor(a), el o la representante de la empresa y el o la residente de la obra son los únicos(as) que tienen libertad para el manejo de la bitácora, y la consiguiente responsabilidad en caso de un mal uso de ésta (firmas autorizadas).

Inutilizado de espacios sobrantes. En este caso se cancelarán los espacios sobrantes cruzándolos con rayas diagonales.

Retiro de copias. Se llevará a cabo inmediatamente una vez que se ha llenado o concluido una nota con sus respectivas firmas al calce.

Validaciones. Durante la ejecución de la obra pueden existir diversos medios de comunicación y de transmisión de órdenes y de información como son los oficios, minutas, memorandos, circulares y vía telefónica, en un momento dado pudiera hacerse caso omiso de la bitácora, por lo que se sugiere que el supervisor y/o contratista asienten en la bitácora el medio por el cual les fue dada la orden.

Notas apremiantes. Cuando fuere necesario remitir una nota de particular importancia y que por sus características es preciso informar a las Secretarías Normativas y a la Contraloría, se deberá proceder a anular los espacios sobrantes y se remitirán las copias con carácter de urgente.

Seriedad. Con base en los puntos anteriores, se debe meditar sobre la importancia de una nota, así como en la necesidad de hacerla. La bitácora no debe utilizarse para asuntos intrascendentes, ni para ventilar agravios ni agresiones, la misma debe revestir toda la seriedad y profesionalismo de las partes que intervienen en ella.

Compromiso de uso de la bitácora. El o la supervisor(a) y el o la contratista están comprometidos a utilizarla de manera correcta e invariablemente durante la ejecución de la obra, por lo que no es permitida la evasión de la responsabilidad de asentar notas en ella.

Redacción. La redacción de las notas debe ser de una manera clara y congruente para evitar que una vez terminada la obra, se pregunten las partes sobre un asiento hecho en la bitácora y determinen que realmente no era eso lo que se quería decir o que se intentó decir otra cosa diferente a la del asiento, que se olvidó una aclaración, o bien que hay varias formas de interpretar lo escrito. Estos supuestos pueden ser motivados por error de redacción.



REHABILITACIÓN DE VIALIDADES MONTERREY CONSTRUYE

CÓDIGO:	P-SIS-GEP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/12/22
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

Ortografía. En virtud de que la bitácora de obra es manejada por profesionistas es necesario que en el uso de la misma se haga un especial énfasis en la ortografía y redacción, para evitar errores de interpretación.

Cerrado de asientos en la bitácora. Todas las notas deben quedar cerradas, dejando resueltos los problemas o situaciones que las motivaron.

Custodia de la libreta de bitácora. Por su carácter de instrumento de control, la libreta de bitácora deberá quedar bajo custodia del supervisor, estando disponible en cualquier momento para ambas partes involucradas en ella.

Bitácora unitaria por contrato. Sólo está permitido una libreta de bitácora por cada uno de los contratos, una misma libreta no debe ser utilizada para dos contratos, aunque se trate de la misma constructora, del mismo frente, o de la misma obra.

Cierre. Una vez concluida la obra, tanto el o la supervisor(a) como el o la contratista deberán verificar que la bitácora cumpla los requisitos anteriores, y una vez hecho esto se deberá proceder al cierre de la misma.

X. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	25/08/16	Creación del procedimiento.
02	07/07/21	Modificación del procedimiento.
03	21/12/22	Se actualiza conforme al Reglamento de Administración 2021-2024 de P-SOP-CCO-01 a P-SIS-GEP-01