



Tonatico
Gobierno en *Movimiento*
2025-2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TONATICO

2025-2027

**PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TONATICO,
ESTADO DE MEXICO.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2025-2027





PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dependencia.

En el presente documento se ofrece una guía específica del desarrollo de las actividades de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento de Tonatico, que nos permita contar con un instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Está integrado de las operaciones y procedimientos de manera ordena y secuencial, que propicie el buen desarrollo administrativo y de cumplimiento a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tonatico.

OBJETIVO

Favorecer el cumplimiento del trabajo diario de las Dependencias del Ayuntamiento de Tonatico, fortaleciendo el cumplimiento de los objetivos, la medición del desempleo y el desarrollo integral de los Servidores Públicos.

Delimitar las responsabilidades y competencias de las Dependencias del Ayuntamiento, que permitan detectar duplicidad de funciones, y promuevan la utilización óptima de los recursos.

Actuar como un instrumento de información, comunicación y difusión, que apoye la inducción del personal que se integre al Ayuntamiento de Tonatico, en todas y cada una de sus Dependencias que lo conforman.

MARCO NORMATIVO O FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. y su Reglamento
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tonatico.
- Lineamientos y Manuales de Operación de Programas Institucionales de Inversión





VALORES

Honestidad. Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales.

Respeto. El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

Transparencia. Disposición a mostrar, sustentar y difundir, de manera integral, oportuna y veraz, las actuaciones producto de la gestión realizada, abriendo espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social.

Legalidad. Apego irrestricto a los principios que rigen nuestro actuar diario como servidores públicos.

Honradez. Transmitir integridad, tomando buenas decisiones en cada acción como servidores públicos, tanto en el área laboral como en la personal.

Lealtad. Desempeñar el cargo, mediante el comportamiento veraz hacia la institución y a sus integrantes.

Imparcialidad. Atender con igualdad cualquier servicio solicitado a esta Dependencia.

Eficiencia. Atender las tareas encomendadas en tiempo, con resultados rápidos y conforme a los niveles de calidad establecidos, según la naturaleza de la tarea asumida.

Responsabilidad. Saber y hacer lo que se espera de nosotros.

Compromiso. Asumir y realizar, conforme a los parámetros establecidos, las actividades asignadas.

Ética. Conjunto de principios morales que rigen nuestra conducta en el desempeño de las funciones que realizamos.

Congruencia. Realizar el trabajo con esmero, calidad, rigor técnico y conocimientos, que supriman improvisaciones, fallas o errores por omisión y/o desconocimiento.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Elaborar y acordar con el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos, la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;
- Incluir en el programa anual de obra pública la ejecución de acciones para la prevención de desastres en unión con la Coordinación de Protección Civil;
- Gestionar ante las diversas dependencias federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;
- Aprobar y en su caso remitir para su aprobación a las instancias competentes, los estudios, proyectos y presupuestos de las obras públicas a ejecutarse por el municipio, previamente a su iniciación;
- Coordinar, dirigir y resolver el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- Proponer la autorización y participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que corresponda;
- Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, cuando las mismas se hayan ejecutado en los términos previstos en la legislación, normatividad aplicable, el contrato y el proyecto ejecutivo respectivo;
- Hacer efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras públicas en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades cuando los contratistas no hagan frente a dichos casos, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- Delegar en los supervisores de obra, la función de verificar las obras en el ámbito que les corresponda;
- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable.

Procedimientos

Generalidades del procedimiento de Proceso de Turnar Oficios Recibidos

Nombre del Procedimiento	Proceso de Turnar Oficios Recibidos
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Peticiones derivadas de Dependencias o recibidas de Ciudadanos.
Resultado del Procedimiento	Asignación de Oficios Recibidos.
Indicador o unidad de medida.	Número de oficios asignados.





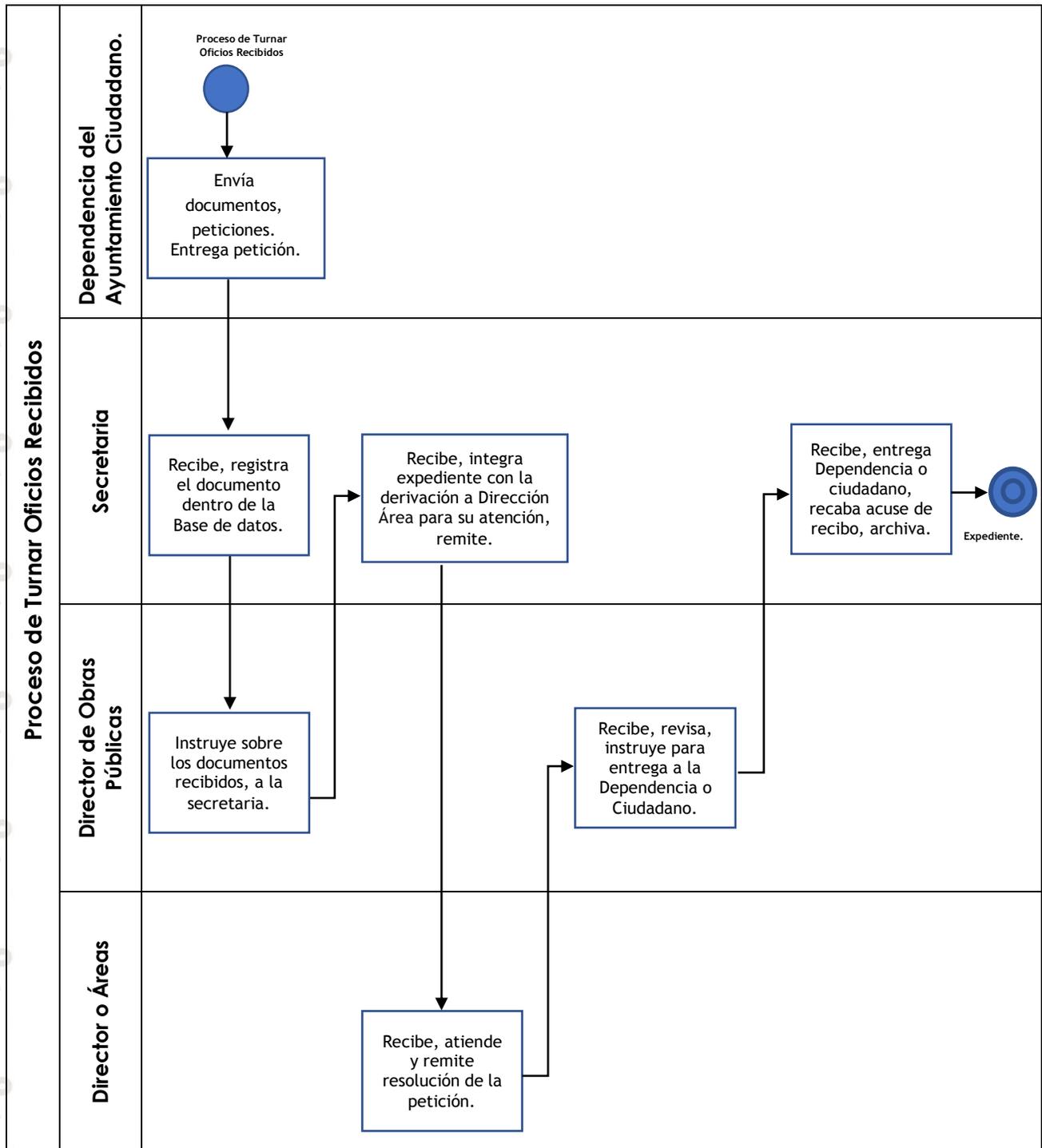
Descripción Narrativa del procedimiento de Proceso de Turnar Oficios Recibidos

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Dependencia del Ayuntamiento. Ciudadano.	Envía documentos, peticiones. Entrega petición.	
2	Secretaria	Recibe, registra el documento dentro de la Base de datos.	Base de datos
3	Secretaria	Otorga número de Control. Remite.	Numero de Control
4	Director de Obras Públicas	Instruye sobre los documentos recibidos, a la secretaria.	
5	Secretaria	Recibe, integra expediente con la derivación a Dirección o áreas para su atención, remite.	
6	Director o Áreas	Recibe, atiende y remite resolución de la petición.	
7	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa, instruye para entrega a la Dependencia o Ciudadano.	
8	Secretaria	Recibe, entrega Dependencia o ciudadano, recaba acuse de recibo, archiva.	
		Fin del proceso.	





Diagrama de flujo del procedimiento de Proceso de Turnar Oficios Recibidos.





Generalidades del procedimiento Atención Ciudadana

Nombre del Procedimiento	Atención Ciudadana
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas Área de Proyectos Área Operativa Área Administrativa
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Peticiones.
Resultado del Procedimiento	Asignación de peticiones.
Indicador o unidad de medida.	Número de peticiones asignadas

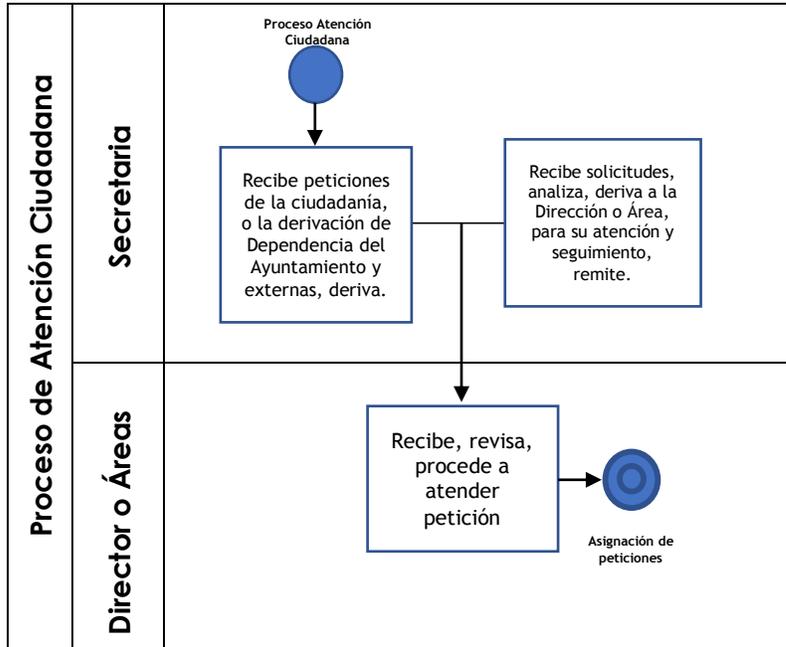
Descripción Narrativa del procedimiento de Atención Ciudadana

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Secretaria	Recibe peticiones de la ciudadanía, o la derivación de Dependencia del Ayuntamiento y externas, deriva.	
2	Secretaria	Recibe solicitudes, analiza, deriva a la Dirección o Área, para su atención y seguimiento, remite.	
3	Director	Recibe, revisa, procede a atender petición.	
		Fin de Proceso	





Diagrama de flujo del procedimiento de Atención Ciudadana



Generalidades del procedimiento Proyectos Ejecutivos

Nombre del Procedimiento	Proyectos Ejecutivos
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas Área de Proyectos: <ul style="list-style-type: none"> • Precios unitarios • Topografía
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Asignación
Resultado del Procedimiento	Proyecto Ejecutivo
Indicador o unidad de medida.	Número de proyectos ejecutivos.





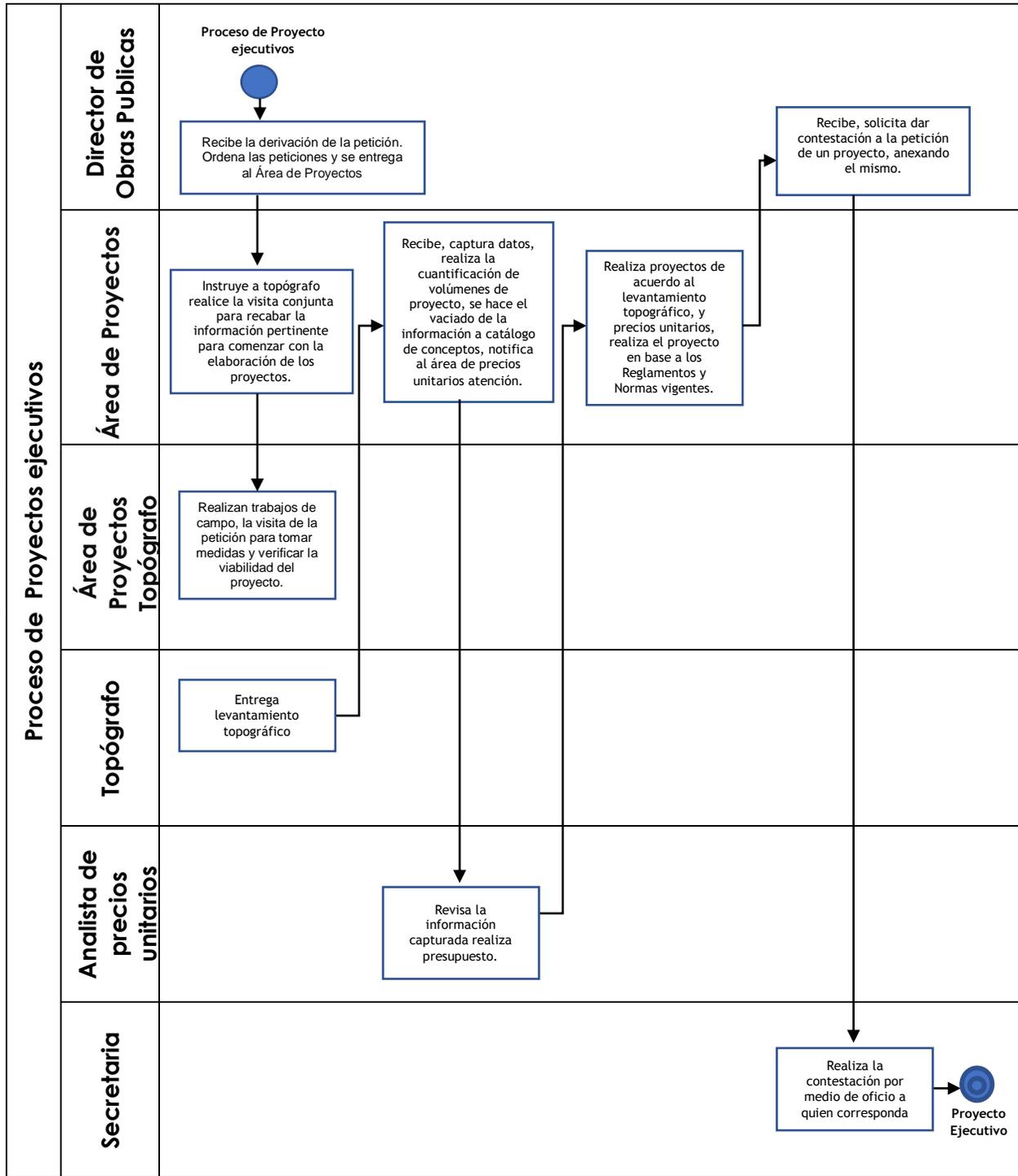
Descripción Narrativa del procedimiento de Proyectos Ejecutivos

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Director de Obras Publicas	Recibe la derivación de la petición. Ordena las peticiones y se entrega al Área de Proyectos.	
2	Área de proyectos	Instruye a topógrafo realice la visita conjunta para recabar la información pertinente para comenzar con la elaboración de los proyectos.	
3	Topógrafo	Realizan trabajos de campo, la visita de la petición para tomar medidas y verificar la viabilidad del proyecto.	
4	Topógrafo	Entrega levantamiento topográfico al Área de proyectos.	
5	Área de proyectos	Recibe, captura datos, realiza la cuantificación de volúmenes de proyecto, se hace el vaciado de la información a catálogo de conceptos, notifica al área de precios unitarios.	
6	Analista de precios unitarios	Revisa la información capturada realiza presupuesto, turna al Área de Proyectos.	
7	Área de Proyectos	Realiza proyectos de acuerdo al levantamiento topográfico, y precios unitarios, realiza el proyecto en base a los Reglamentos y Normas vigentes turna Director.	
8	Director de Obras Publicas	Recibe, solicita dar contestación a la petición de un proyecto, anexando el mismo. Remite	
9	Secretaria	Realiza la contestación por medio de oficio a quien corresponda.	
		Fin de Proceso	





Diagrama de flujo procedimiento Proyectos Ejecutivos





Generalidades del procedimiento Levantamientos topográficos

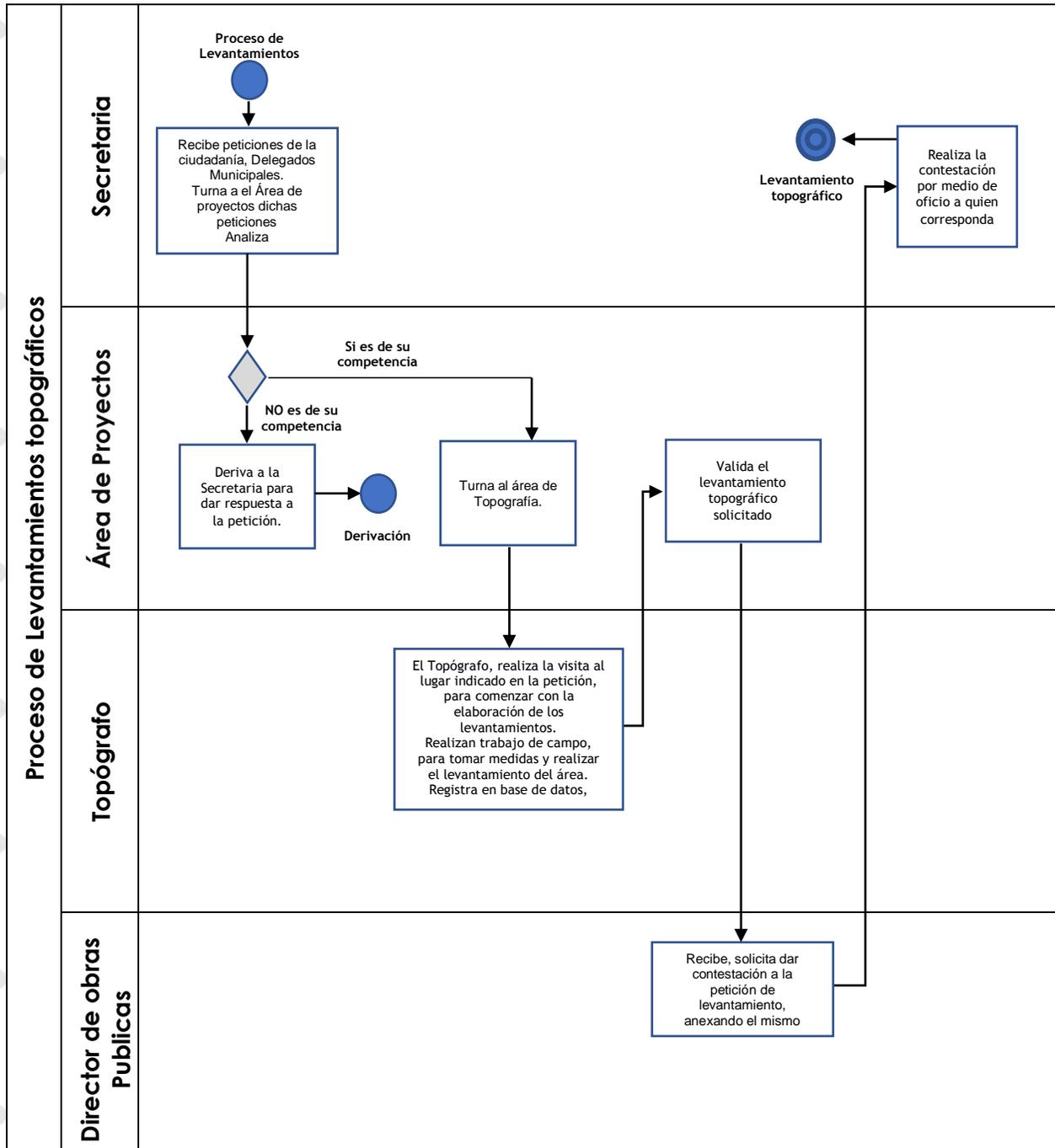
Nombre del Procedimiento	Levantamientos topográficos
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas Área de Proyectos • Topografía
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Peticiones, asignación de peticiones.
Resultado del Procedimiento	Levantamiento topográfico
Indicador o unidad de medida.	Número de levantamiento topográfico

Descripción Narrativa del procedimiento de Levantamientos topográficos

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Secretaria	Recibe peticiones de la ciudadanía, Delegados Municipales. Turna al Área de proyectos dichas peticiones Analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Es de su competencia. • No es de su competencia. 	
2	Área de Proyectos	No es de su competencia. Deriva a la Secretaria para dar respuesta a la petición.	
3	Área de Proyectos	Si es de su competencia. Turna al área de Topografía.	
4	Topógrafo	El Topógrafo, realiza la visita al lugar indicado en la petición, para comenzar con la elaboración de los levantamientos. Realizan trabajo de campo, para tomar medidas y realizar el levantamiento del área. Registra en base de datos, genera reporte, envía a Área de Proyectos.	
5	Área de Proyectos	Valida el levantamiento topográfico solicitado. Entrega al Director de Obras Publicas	
6	Director de Obras Públicas	Recibe, solicita dar contestación a la petición de levantamiento, anexando el mismo. Remite	
7	Secretaria	Realiza la contestación por medio de oficio a quien corresponda.	
		Fin de Proceso	



Diagrama de flujo Procedimiento de Levantamientos Topográficos





Generalidades del procedimiento Visita a Comunidad

Nombre del Procedimiento	Visita a comunidad
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas Área Operativa y Supervisión
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Peticione recibidas.
Resultado del Procedimiento	Peticiones contestadas.
Indicador o unidad de medida.	Número de Peticiones contestadas.

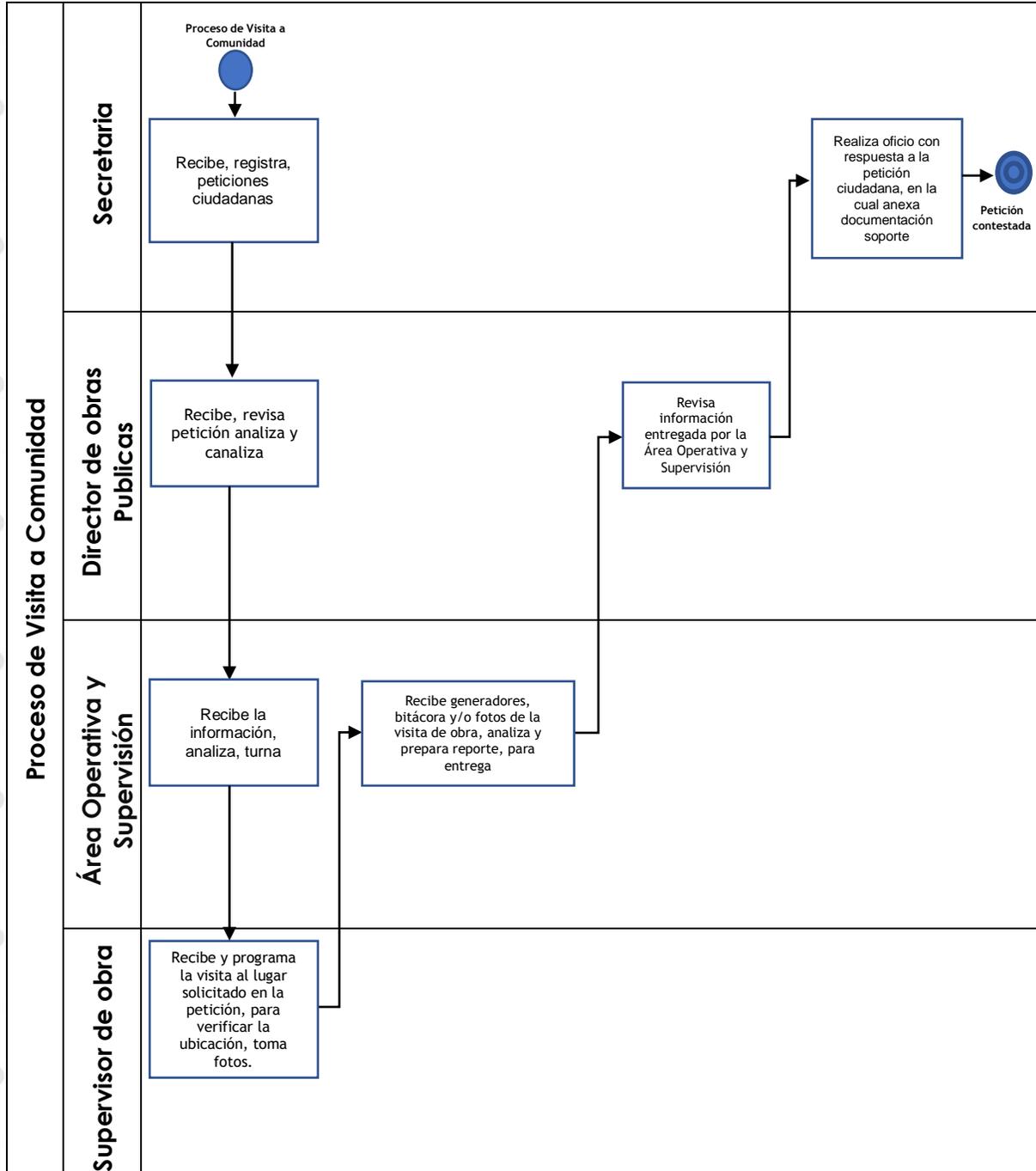
Descripción Narrativa del procedimiento Visita a Comunidad

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Secretaria	Recibe, registra, peticiones ciudadanas. Turna a la Dirección de Obras Públicas.	
2	Director de Obras Publicas	Recibe, revisa petición analiza y canaliza a la Área Operativa y Supervisión.	
3	Área Operativa y Supervisión	Recibe la información, analiza, turna a Supervisores de Obra.	
4	Supervisor de obra	Recibe y programa la visita al lugar solicitado en la petición, para verificar la ubicación, toma fotos. Registra y remite al área Operativa.	
5	Área Operativa	Recibe generadores, bitácora y/o fotos de la visita de obra, analiza y prepara reporte, para entrega a la Dirección de Obras Públicas.	
6	Director de Obras Publicas	Revisa información entregada por la Área Operativa, Instruye.	
7	Secretaria	Realiza oficio con respuesta a la petición ciudadana, en la cual anexa documentación soporte.	
		Fin de proceso	





Diagrama de flujo procedimiento Visita a Comunidad





Generalidades del procedimiento de Registro al Padrón de Contratistas

Nombre del Procedimiento	Registro al Padrón de Contratistas
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas. Área Administrativa
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Registro de Contratistas
Resultado del Procedimiento	Padrón de Contratistas realizados
Indicador o unidad de medida.	Número de Registro de Contratistas realizado.

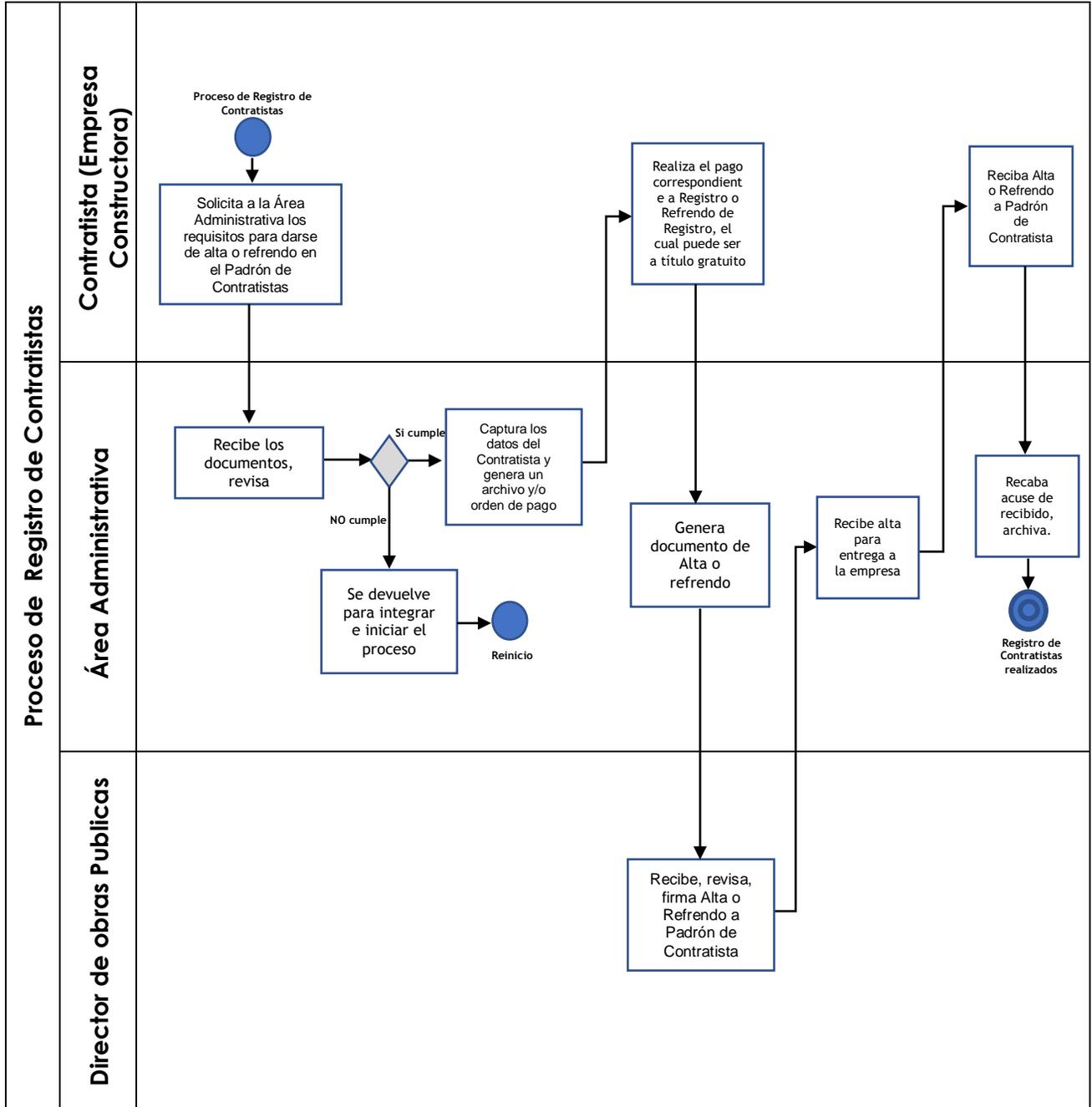
Descripción Narrativa del procedimiento de Registro al Padrón de Contratistas

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Contratista (Empresa Constructora)	Solicita a el área Administrativa los requisitos para darse de alta o refrendo en el Padrón de Contratistas.	
2	Área Administrativa	Recibe los documentos, revisa para verificar que cumplan con lo reglamentado. <ul style="list-style-type: none">• Si cumple. Recibe y remite.• No cumple. Se devuelve para integrar e iniciar el proceso.	
3	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Si Cumple. Captura los datos del Contratista y genera un archivo y/o orden de pago. Remite.	
4	Contratista (Empresa Constructora)	Realiza el pago correspondiente a registro o refrendo de registro, el cual puede ser a título gratuito. Informa	
5	Área Administrativa	Genera documento de Alta o refrendo, remite.	
6	Director de Obras Publicas	Recibe, revisa, firma Alta o Refrendo a Padrón de Contratista, remite	
7	administrativo	Recibe alta para entrega a la empresa.	
8	Contratista (Empresa Constructora)	Reciba Alta o Refrendo a Padrón de Contratista	
9	Área Administrativa	Recaba acuse de recibido, archiva.	
		Fin de Proceso	





Diagrama de flujo procedimiento de Registro al Padrón de Contratistas





Generalidades del procedimiento Control de Recurso Financiero

Nombre del Procedimiento	Control de Recurso Financiero
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas. Área Administrativa
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Control de Recurso Financiero
Resultado del Procedimiento	Control de Recurso Financiero
Indicador o unidad de medida.	Control de Recurso Financiero

Descripción Narrativa del procedimiento de Control de Recurso Financiero

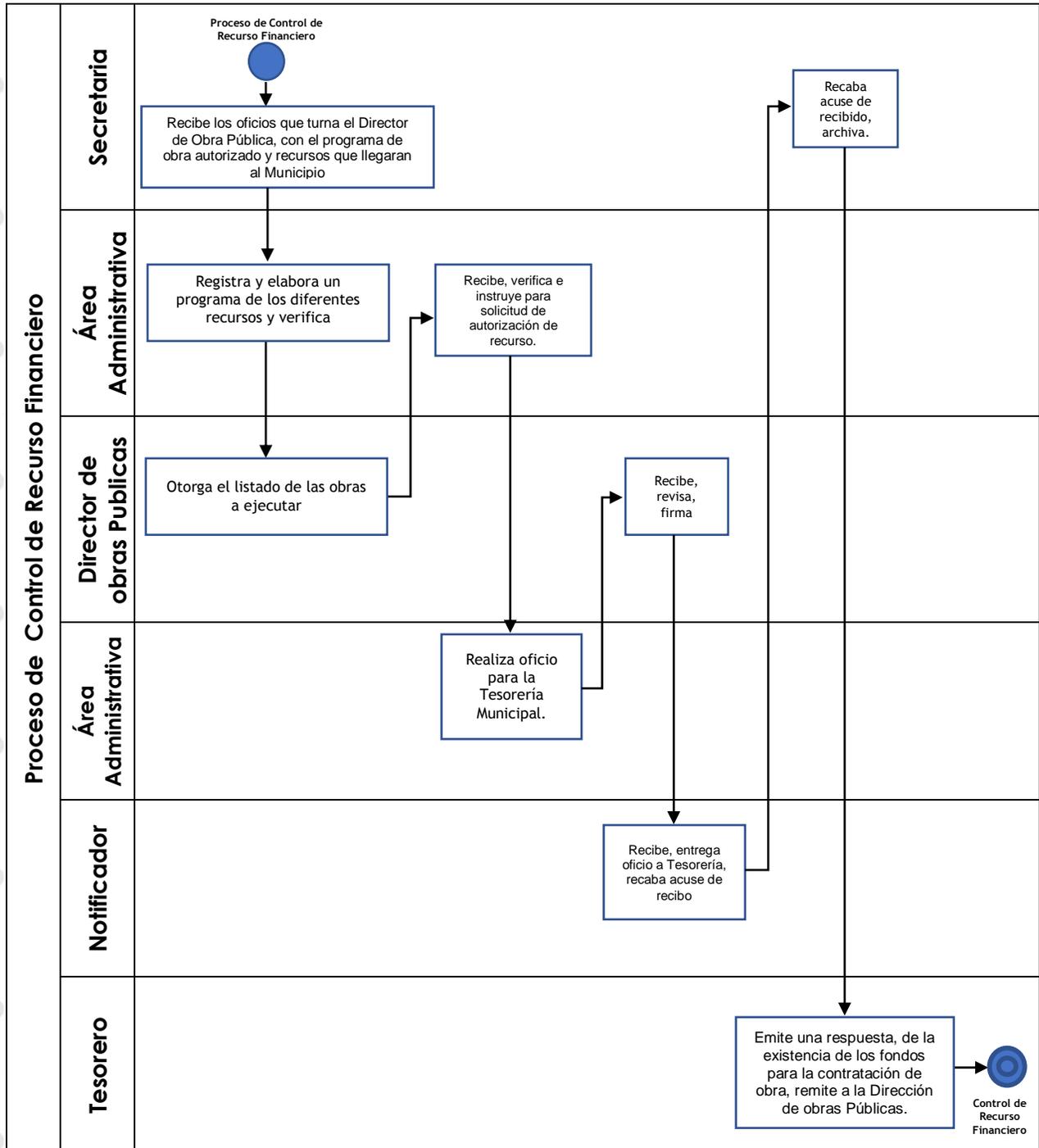
No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Secretaria	Recibe los oficios que turna el Director de Obra Pública, con el programa de obra autorizado y recursos que llegaran al Municipio.	
2	Área Administrativa	Registra y elabora un programa de los diferentes recursos y verifica con la Dirección de Obras Públicas.	
3	Director de Obras Publicas	Otorga el listado de las obras a ejecutar	
4	Área Administrativa	Recibe, verifica e instruye para solicitud de autorización de recurso.	
5	Área Administrativa	Realiza oficio a la Tesorería, remite.	
6	Director de Obras Publicas	Recibe, revisa, firma, remite.	
7	Notificador	Recibe, entrega oficio para Tesorería municipal, recaba acuse de recibo, remite.	
8	Secretaria	Recibe acuse, remite copia a la Área Administrativa y archiva.	
8	Tesorero	Emite una respuesta, de la existencia de los fondos para la contratación de obra, remite a la Dirección de obras Públicas.	
		Fin de Proceso	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Diagrama de flujo procedimiento de Control de Recurso Financiero





Generalidades del procedimiento Elaboración de Presupuestos

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Presupuestos
Área responsable del procedimiento	Dirección Obras Públicas Área Operativa Área de Proyectos
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Elaboración de Presupuestos
Resultado del Procedimiento	Elaboración de Presupuestos realizados
Indicador o unidad de medida.	Número de Presupuestos elaborados.

Descripción Narrativa del procedimiento de Elaboración de Presupuestos

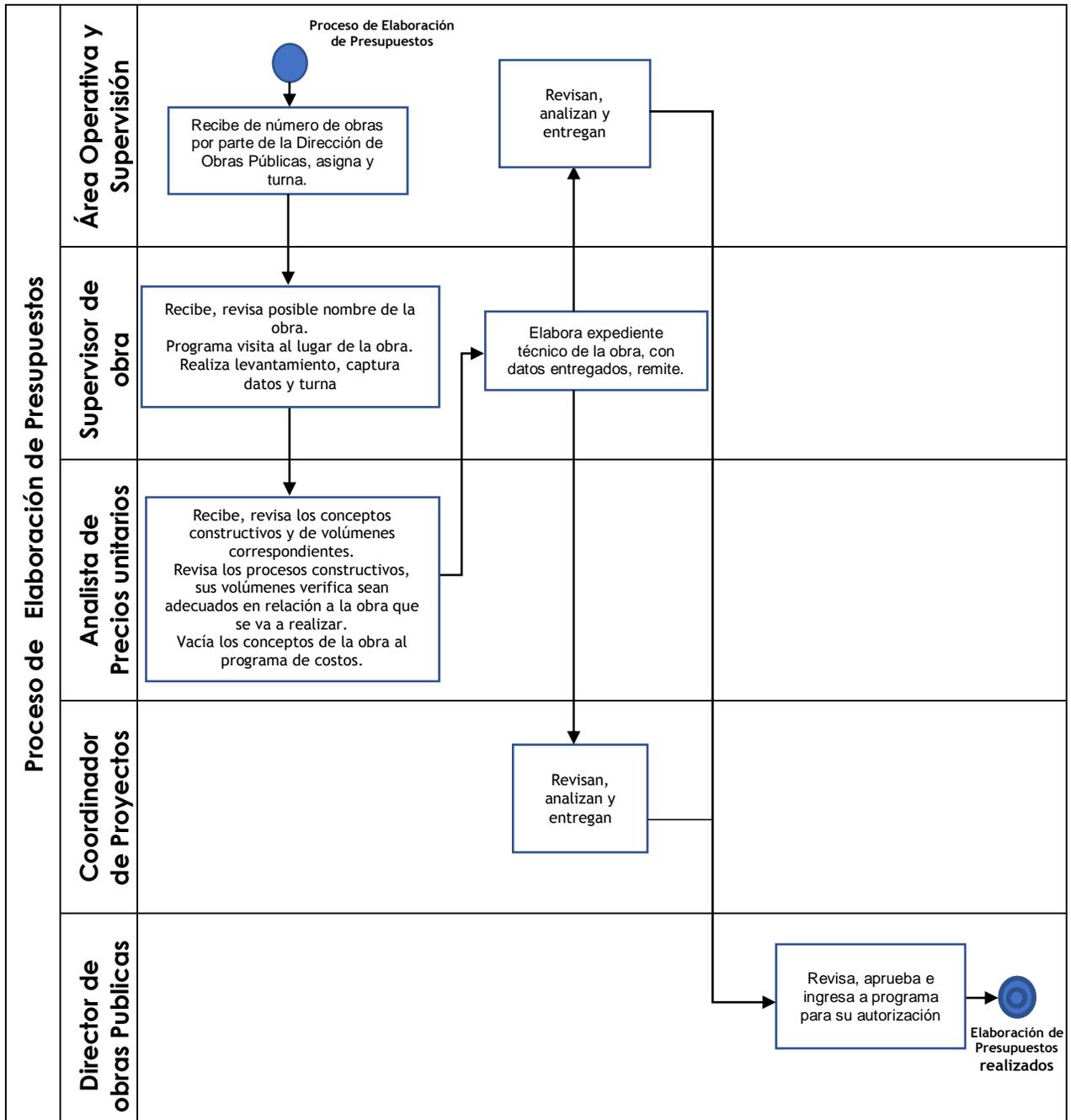
No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Área Operativa	Recibe de número de obras por parte de la Dirección de Obras Públicas, asigna y turna a Supervisores de obra.	
2	Supervisor de obra	Recibe, revisa posible nombre de la obra. Programa visita al lugar de la obra. Realiza levantamiento, captura datos y turna al área de Precios Unitarios.	
3	Analista de Precios Unitarios	Recibe, revisa los conceptos constructivos y de volúmenes correspondientes. Revisa los procesos constructivos, sus volúmenes verifica sean adecuados en relación a la obra que se va a realizar. Vacía los conceptos de la obra al programa de costos. Elabora presupuesto, en base a los datos recibidos. Recaba con proveedores los precios unitarios de materiales. Elabora precios unitarios y explosión de insumos correspondientes a la obra, remite.	
4	Supervisor de obra	Elabora expediente técnico de la obra, con datos entregados, remite.	
5	Área Operativa y Supervisión Área de Proyectos	Revisan, analizan y entregan	
6	Director de Obras Publicas	Revisa, aprueba e ingresa a programa para su autorización.	
		Fin de Proceso	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Diagrama de flujo procedimiento de Elaboración de Presupuestos





Generalidades del procedimiento de Adjudicación Directa de Obra

Nombre del Procedimiento	Adjudicación Directa de Obra
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas. Área Administrativa Área de Proyectos Área Operativa y Supervisión
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Adjudicación Directa de Obra
Resultado del Procedimiento	Adjudicación Directa de Obra
Indicador o unidad de medida.	Número de Adjudicación Directa de Obra realizada

Descripción Narrativa del procedimiento de Adjudicación Directa de Obra

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Director de Obras Públicas	Informa al Área Administrativa la instrucción de contratar obra pública	
2	Área Administrativa	Recibe solicitud de la Dirección de Obras Públicas, e instruye al Auxiliar Administrativo I, para iniciar el proceso de contratación de la obra.	
3	Administrativo	Elabora y entrega invitación a realizar la obra pública.	
4	Contratista (Empresa Constructora)	Recibe la invitación. Está de Acuerdo. Confirma por escrito y entrega la documentación requerida.	
5	Área Administrativa	Recibe la aceptación y requisitos de la Contratista (Empresa Constructora), analiza la documentación cumpla con lo requerido. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con lo requerido. Se entrega a Contratista (Empresa Constructora) para que complemente.• Cumple con lo requerido. Remite al área de Precios Unitarios, para su autorización.	





6	Analista de Precios Unitarios	Revisa documentos de presupuesto, programas financieros, para su autorización o informa de algún error. Remite.	
7	Área de Proyectos	Revisar croquis de ubicación, planos, catálogo de conceptos y programa físico, para su autorización o informa de algún error. Remite.	
8	Analista de Precios Unitarios	Recibe de la Coordinación de Proyectos: Observaciones de error. Notifica a la Contratista (Empresa Constructora) para su modificación. Autorización. Remite.	
9	Área Operativa y Supervisión	Autorización. Recibe, revisa, designa Supervisor e instruye para integrar expediente y remitir al Área Administrativa.	
10	Área Administrativa	Apertura un expediente para recabar toda la información por parte de Área de Precios unitarios, coordinador de Proyectos y Supervisor. Elabora Dictamen, Fallo, Contrato, asignación y anexos, remite para firma de (Presidente Municipal, Tesorero, Secretario, Director de Obras Públicas, Contratista.	
11	Contratista (Empresa Constructora)	Firma el contrato, genera Fianzas y Factura de anticipo en caso de ser requerido, entrega a la Área Administrativa.	
12	Administrativo	Recibe, revisa, la factura de ser correcta remite, en caso contrario avisa a empresa y devuelve.	
13	Administrativo	Reciba, remite a firma la Factura con Director de Obras Públicas y Presidente Municipal.	
14	Director de Obras Publicas	Recibe, revisa, firma la Factura, remite.	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

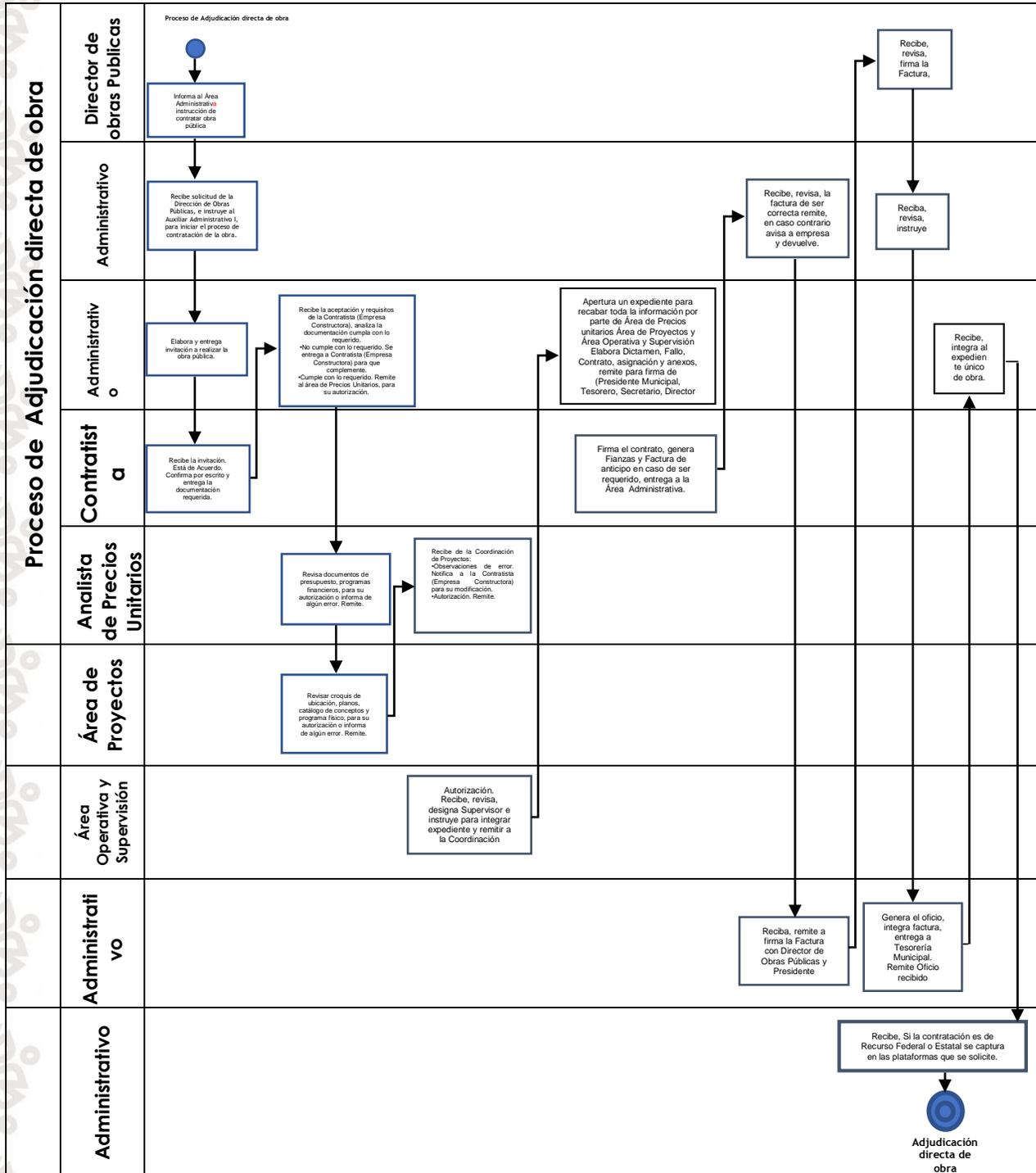
15	Administrativo	Reciba, revisa, instruye.	
16	Administrativo	Genera el oficio, integra factura, entrega a Tesorería Municipal. Remite Oficio recibido.	
17	Administrativo	Recibe, integra al expediente único de obra.	
18	Administrativo	Recibe, Si la contratación es de Recurso Federal o Estatal se captura en las plataformas que se solicite. Informa.	
		Fin de Proceso	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Diagrama de flujo procedimiento de Adjudicación Directa de Obra





Generalidades del procedimiento de Invitación Restringida

Nombre del Procedimiento	Invitación Restringida
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas. Área Administrativa Área de Proyectos Área Operativa y Supervisión
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Instrucción de Invitación Restringida
Resultado del Procedimiento	Invitación Restringida realizada
Indicador o unidad de medida.	Número de Invitación Restringida realizada

Descripción Narrativa del procedimiento de Invitación Restringida

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Director de Obras Públicas	Informa a la Coordinación Administrativa la instrucción de Concursar Obra Pública.	
2	Área Administrativa	Recibe solicitud de la Dirección de Obras Públicas, analiza y verifica si el tipo de contratación procede de acuerdo a los montos.	
3	Área Administrativa	Recibe, elabora las bases y lineamientos del concurso. Elabora invitación a participantes Contratistas (Empresas Constructoras). Recaba firma del Director de Obras Públicas, remite.	
4	Área Administrativa	Recibe, revisa, cita a los participantes, entrega las bases y las invitaciones, recaba acuse de recibido, remite para archivos.	
5	Participante Contratista (Empresa Constructora)	Recibe las bases y la información del concurso. No acepta participar. Entrega negativa o no entrega los documentos requeridos. Acepta participar. Entrega la información o documentos	





6	Participante Contratista (Empresa Constructora)	No. Acepta participar. En caso de no recibir por lo menos tres participantes (Contratista (Empresa Constructora)), se regresa a la actividad de analizar los perfiles y generar nuevas invitaciones.	
7	Director de Obras Publicas	Acepta participar. Recibe las aceptaciones o negaciones de las invitaciones	
8	Área Administrativa	Elabora oficios para Notificar al Residente y supervisor que asisten a la visita de obra. Realiza Acta de visita para recabar firma de asistencia de los participantes. Remite.	
9	Director de Obras Publicas	Recibe, revisa, rubrica oficios y acta, remite.	
10	Área Administrativa	Recibe, asiste a la visita de obra, recaba firma en Acta de Visitade los asistentes; Saca copias, entrega a los participantes, anexa a expediente único de obra.	
11	Director de Obras Públicas	Solicita a la Área Administrativa la elaboración del Acta de Junta de Aclaraciones.	
12	Área administrativa	Recibe, revisa Acta de Junta de Aclaraciones, remite.	
13	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa Acta de Junta de Aclaraciones, autoriza documento, firma, remite.	
14	Área Administrativa	Recaba firma del Acta de Junta de Aclaraciones por parte Director de Obras Publicas y Participantes Nota. En caso de dudas o aclaraciones, se plasman en el acta y se firman por los participantes. Se remite. Realiza invitaciones a Integrantes del ayuntamiento para llevar a cabo la Apertura de Propuestas.	
15	Área Administrativa	Inicia la elaboración del Acta de Apertura de Propuestas, remite.	
16	Área Administrativa	Recibe, revisa el Acta de Apertura de Propuestas, remite.	





17	Analista de Precios Unitarios	Realiza la evaluación técnica, económica y financiera de cada una de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes. Manifestando las irregularidades e incumplimientos. Elabora Formato de Evaluación, en acuerdo a la normatividad vigente en la materia. Remite.	Formato de Evaluación
18	Administrativo	Captura la información en el Acta de Apertura de Propuestas, recaba firmas. Anexa a Expediente Único de Obra.	
19	Director de Obras Analista de Precios Unitarios	Recibe las propuestas analizan, se realizan los cuadros comparativos con las Propuestas Técnicas y Económicas de los Concursos, analizan y emiten el Dictamen de Adjudicación.	
20	Administrativo	Captura, recaba firmas, anexa a Expediente Único de Obra.	
21	Director de Obras Públicas	Solicita la elaboración del Acta de Fallo a la Área Administrativa.	
22	Administrativo	Elabora el Acta de Fallo, remite.	
23	Área Administrativa	Recibe, revisa, remite.	
24	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa, firma-autoriza; notifica a los participantes la empresa ganadora, se asienta en el Acta de Fallo, firma todos los participantes.	
25	Director de Obras Públicas	Solicita al Área Administrativa la contratación de dicha obra.	
26	Área Administrativa	Solicita al Administrativo, la elaboración del Contrato, Asignación de Obra y Orden de Trabajo.	
27	Administrativo	Genera Contrato, Asignación de Obra y Orden de Trabajo, remite para la firma. Contratista (Empresa Constructora), Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Director de Obras Públicas.	





28	Representante de la Empresa Constructora	Firma Contrato, Asignación de Obra, genera Fianzas y Factura de anticipo si se requiere, entrega a la Coordinación Administrativa.	
29	Área Administrativa	Recibe, revisa, la factura de ser correcta remite, en caso contrario avisa a empresa y devuelve.	
30	Administrativo	Reciba, remite a firma la Factura con Director de Obras Públicas y Presidente Municipal.	
31	Director de Obras Publicas	Recibe, revisa, firma la Factura, remite.	
32	Área Administrativa	Reciba, revisa, instruye.	
33	Administrativo	Genera el oficio, integra factura, entrega a Tesorería Municipal. Remite Oficio recibido.	
34	Administrativo	Recibe, integra al expediente único de obra.	
35	Administrativo	Recibe, Si la contratación es de Recurso Federal o Estatal se captura en las plataformas que se solicite. Informa.	
		Fin de Proceso	





Generalidades del procedimiento Supervisión de obra y ejecución de obra

Nombre del Procedimiento	Supervisión de obra y ejecución de obra
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas. Área Administrativa Área de Proyectos Área Operativa
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Derivación para Supervisión de obra y ejecución de obra
Resultado del Procedimiento	Supervisión de obra y ejecución de obra realizadas.
Indicador o unidad de medida.	Número de supervisión de obra y ejecución de obra realizadas.

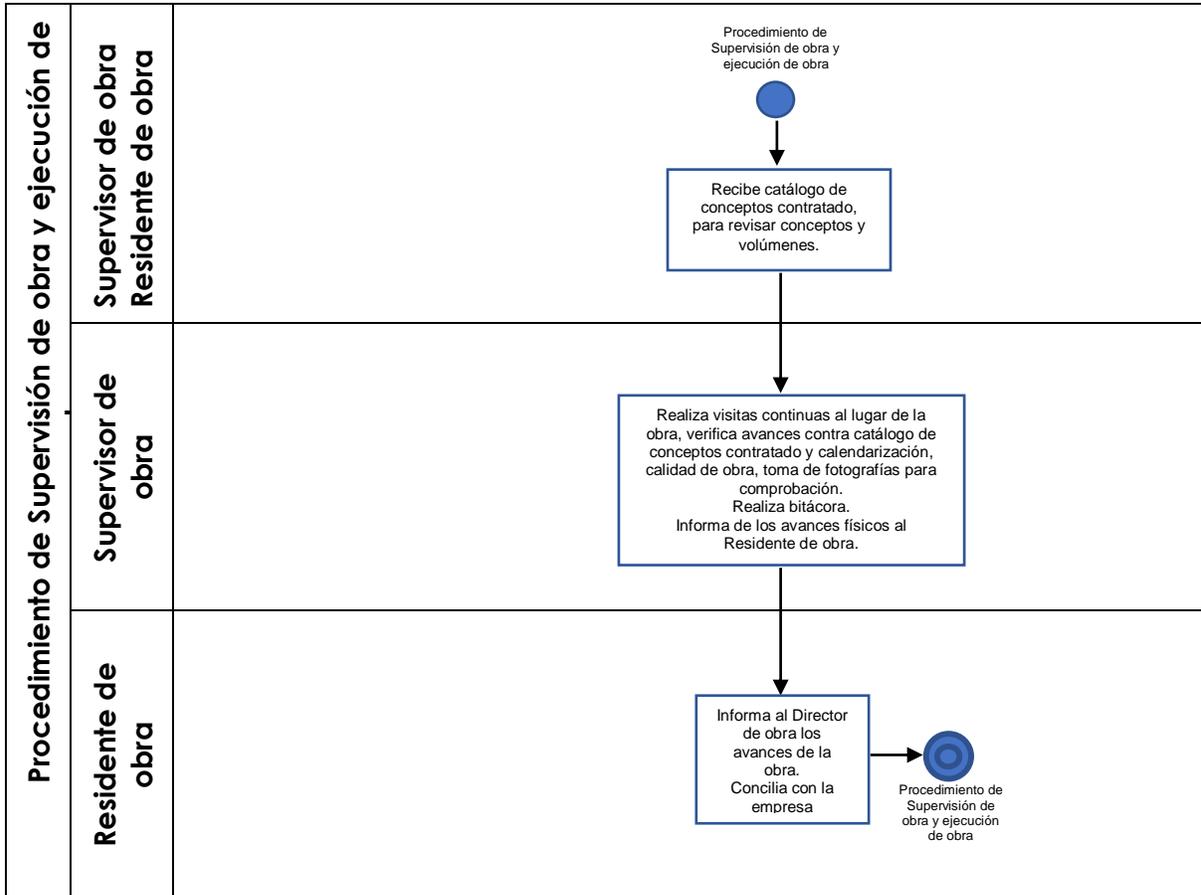
Descripción Narrativa del procedimiento de Supervisión de obra y ejecución de obra

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u observaciones
1	Supervisor de obra Residente de obra	Recibe catálogo de conceptos contratado, para revisar conceptos y volúmenes.	
2	Supervisor de obra	Realiza visitas continuas al lugar de la obra, verifica avances contra catálogo de conceptos contratado y calendarización, calidad de obra, toma de fotografías para comprobación. Realiza bitácora. Informa de los avances físicos al Residente de obra.	
3	Residente de obra	Informa al Director de obra los avances de la obra. Concilia con la empresa constructora avances y/o detalles.	
		Fin de Proceso	





Diagrama de flujo procedimiento Supervisión de obra y ejecución de obra





Generalidades del procedimiento de Revisión de Estimaciones

Nombre del Procedimiento	Revisión de Estimaciones
Área responsable del procedimiento	Dirección de Obras Públicas. Área Administrativa Área de Proyectos Área Operativa
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Presenta Revisión de estimaciones
Resultado del Procedimiento	Estimación autorizada.
Indicador o unidad de medida.	Número de Estimaciones autoriza.

Descripción Narrativa del procedimiento de Revisión de estimaciones

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Contratista (Empresa Constructora) Superintendente	Presenta al Supervisor de obra la estimación de avance de obra para su revisión y aprobación.	
2	Supervisor de obra	Recibe la estimación para su revisión física, si los volúmenes, costos y calidad de los trabajos, coinciden con los trabajos en campo, analizan y remite al Área Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• Correctos. Autoriza firmando en los generadores.• No correctos. O presenta irregularidades, devuelve para su corrección. Remite.	
3	Área Administrativa	Recibe la estimación para su revisión física, si los volúmenes, costos son correctos, remite al supervisor para recabar firmas, si fuere correcta, para ser devuelta.	
4	Supervisor de obra	<ul style="list-style-type: none">• Si es Correcta. Autoriza firmando en la caratula de la estimación, cuerpo de la estimación, generadores álbum fotográfico y bitácora de obra y solicita factura.• No correcta. O presenta irregularidades, devuelve para su corrección. Remite.	
5	Residente de Obra	Recibe la estimación firmada por representante legal, superintendente, y supervisor de obra, manera física, revisa, firma y entrega a la Dirección de Obras Públicas, para la revisión.	



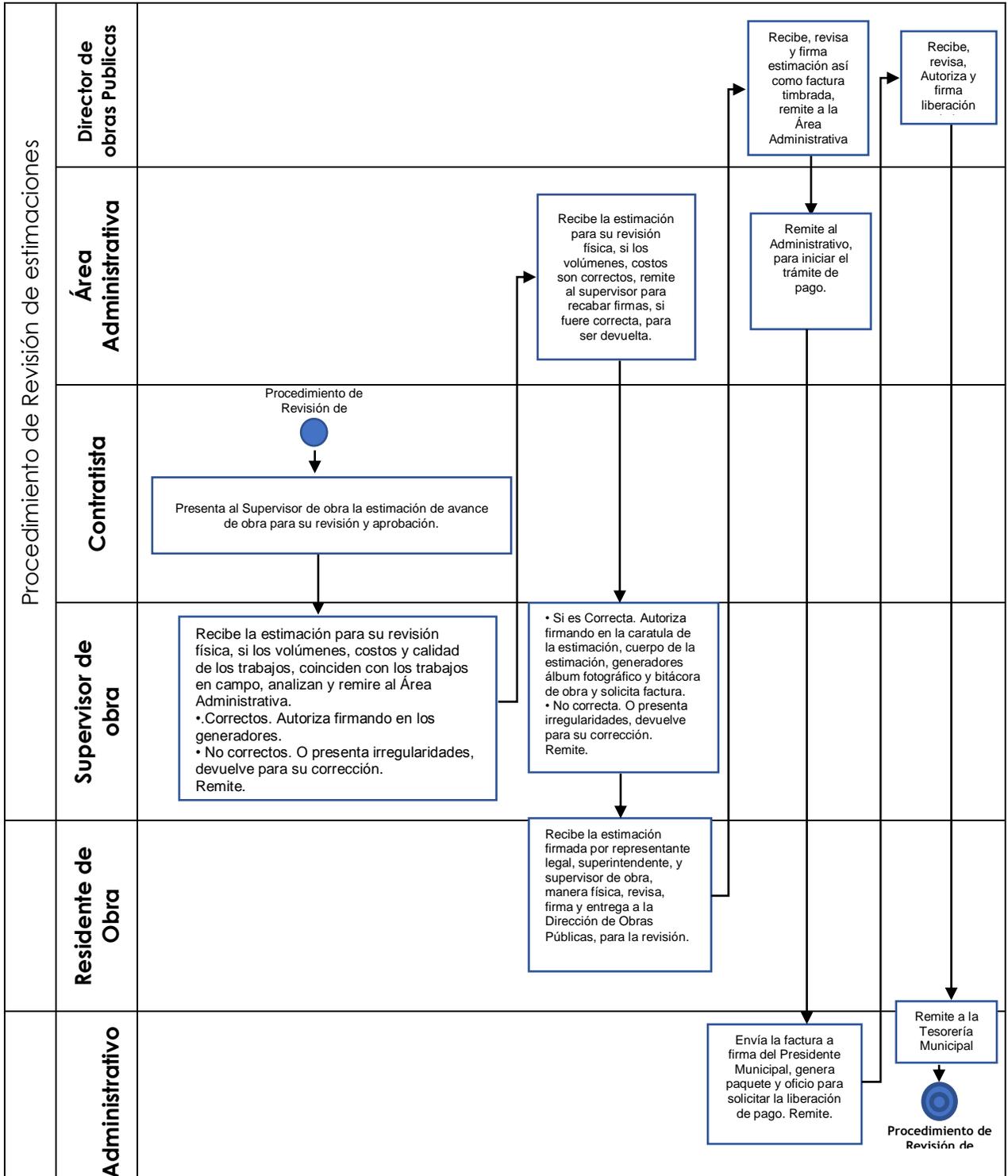


6	Director de Obras Publicas	Recibe, revisa y firma estimación así como factura timbrada, remite a la Coordinación Administrativa	
7	Área Administrativa	Remite al Área Administrativa, para iniciar el trámite de pago.	
8	Administrativo	Envía la factura a firma del Presidente Municipal, genera paquete y oficio para solicitar la liberación de pago. Remite.	
9	Director de Obras Publicas	Recibe, revisa, Autoriza y firma liberación de la estimación, factura, oficio, remite.	
10	Administrativo	Remite a la Tesorería Municipal para que se genere el pago a la empresa constructora.	
		Fin del proceso.	





Diagrama de flujo procedimiento de Revisión de estimaciones





Generalidades del procedimiento de Atención a solicitudes de transparencia

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de transparencia
Área responsable del procedimiento	Director de Obras Publicas Área administrativa
Recurso necesario para iniciar el procedimiento	Solicitud de transparencia
Resultado del Procedimiento	Respuestas emitidas a solicitud de transparencia
Indicador o unidad de medida.	Número de Respuestas emitidas a solicitud de transparencia

Descripción Narrativa del procedimiento de Atención a solicitudes de transparencia

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Formatos necesarios u Observaciones
1	Secretaria	Recibe oficios de la Coordinación de Transparencia y acceso a la información, remite	
2	Área Administrativa	Recibe, Analiza la solicitud de información y a que dependencia corresponde ¿Corresponde contestar a la Dependencia?	
3	Área Administrativa	No corresponde. Realiza oficio para notificar a la Coordinación de Transparencia y acceso a la información.	
4	Área Administrativa	Si corresponde. Da inicio la recabar información solicitada para dar respuesta oportuna, remite	
5	Secretaria	Elabora oficio para remitir información, entrega al notificador para que lo lleve a la Unidad de Transparencia	
9	Notificador	Entrega oficio a la Coordinación de Transparencia y acceso a la información, recaba acuse de recibido, remite.	
10	Secretaria	Recibe, archiva copia de recibido.	
		Fin del Proceso	





Diagrama de flujo procedimiento de Atención a solicitudes de transparencia

