



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: OBRAS  
PÚBLICAS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE:

### AUTORIZACIONES

Ing. Baltazar Narciso Baltazar	Ing. Miguel Laureano Agustín	
Presidente Municipal	Director de Obras Públicas	

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	5
MISIÓN, VISIÓN, VALORES .....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	7
ORGANIGRAMA GENERAL .....	8
1. CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS.....	24
DIAGRAMA DE FLUJO .....	27
2. PROGRAMACIÓN DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.....	30
DIAGRAMA DE FLUJO .....	33
3. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.....	37
DIAGRAMA DE FLUJO .....	38
4. ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA POR EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	43
DIAGRAMA DE FLUJO .....	46

## INTRODUCCIÓN

El motivo de la elaboración del manual de organización y procedimientos es dar a conocer un marco de referencia para llevar a cabo las labores que corresponden al área de Obras Públicas, para que lleve a cabo la maximización del beneficio social mediante una gestión municipal eficiente.

El presente manual pretende garantizar la óptima operación y la ejecución de diversas actividades del H. Ayuntamiento de Xiutetelco 2021-2024, que explican temas como la organización, el objetivo, y funciones para el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Es por ello que se entiende como manual de organización y procedimientos de manera *puntual como un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídicoadministrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia, constituyéndose además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.*

La implementación del manual de organización y procedimientos contiene ventajas para el desempeño de la administración pública en curso, como lo son precisar las funciones encomendadas, evitar la duplicidad y detectar omisiones, colaborar a la correcta ejecución de las responsabilidades y la uniformidad en su desarrollo, ahorro de tiempo y esfuerzos, ahorro de recursos económicos, e información clave para llevar a cabo la planeación, y finalmente como un instrumento útil de orientación sobre las labores de las unidades responsables.



## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal

### Interna

### Lineamientos



## MISIÓN, VISIÓN, VALORES

### MISIÓN

Somos una Administración Pública Municipal de gobierno abierto, incluyente de su ciudadanía, que fomenta el desarrollo de sus localidades, para así fortalecer la calidad de vida de los habitantes.

### VISIÓN

Ser un gobierno eficiente y eficaz con capacidad de atención óptima de las demandas sociales, aplicando procesos de gestión transparentes que nos posicionen como un municipio líder en la región.

### VALORES

Honestidad, transparencia, responsabilidad, respeto y compromiso.

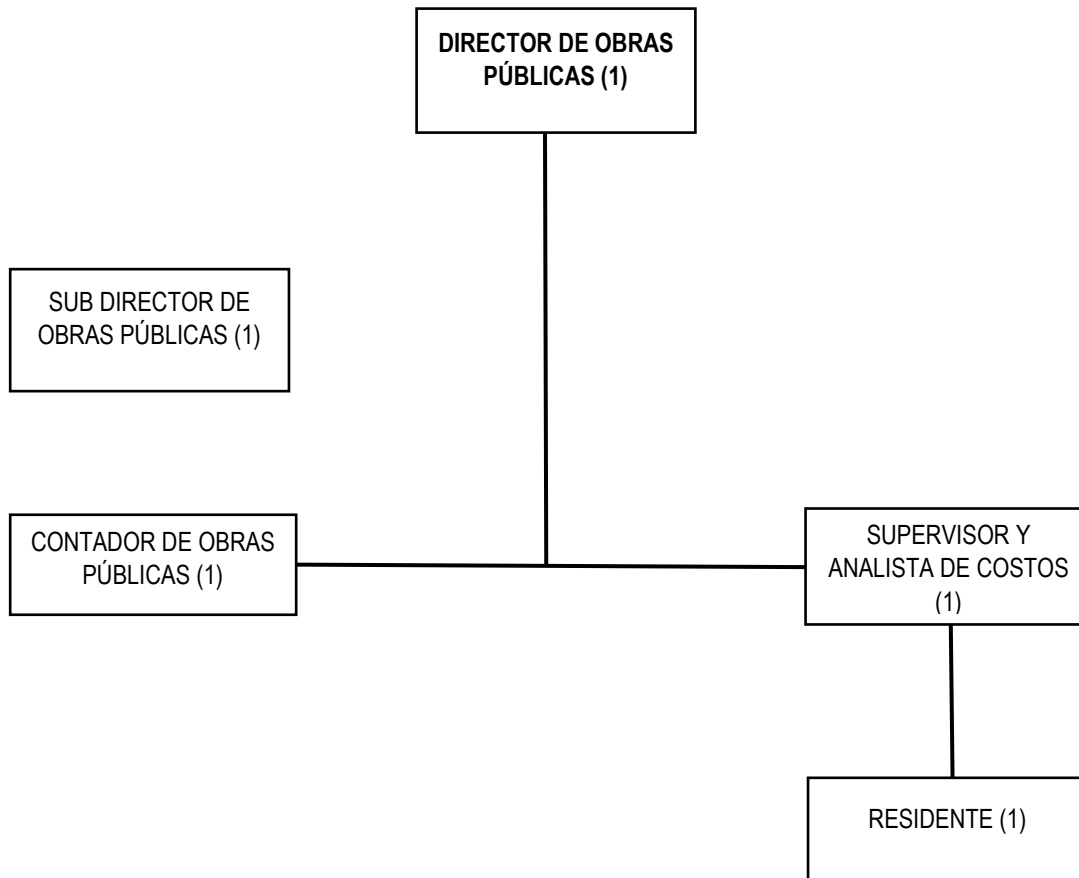


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS	NÚMERO DE PLAZAS
	Director de Obras Públicas	1
	Sub director de Obras Públicas	1
	Contador de Obras Públicas	1
	Analista de costos	1
	Residente	2

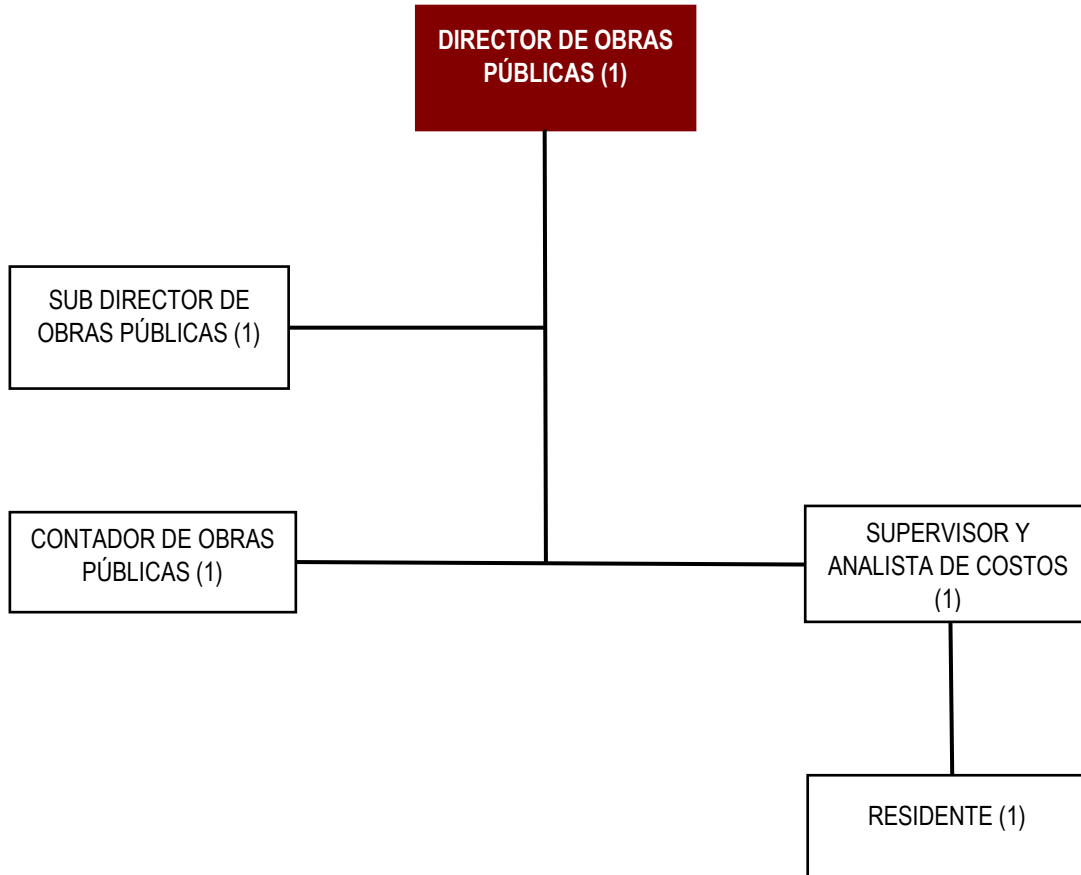


## ORGANIGRAMA GENERAL





## DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS



### OBJETIVO GENERAL

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Obras Públicas
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Personal del departamento de obras públicas

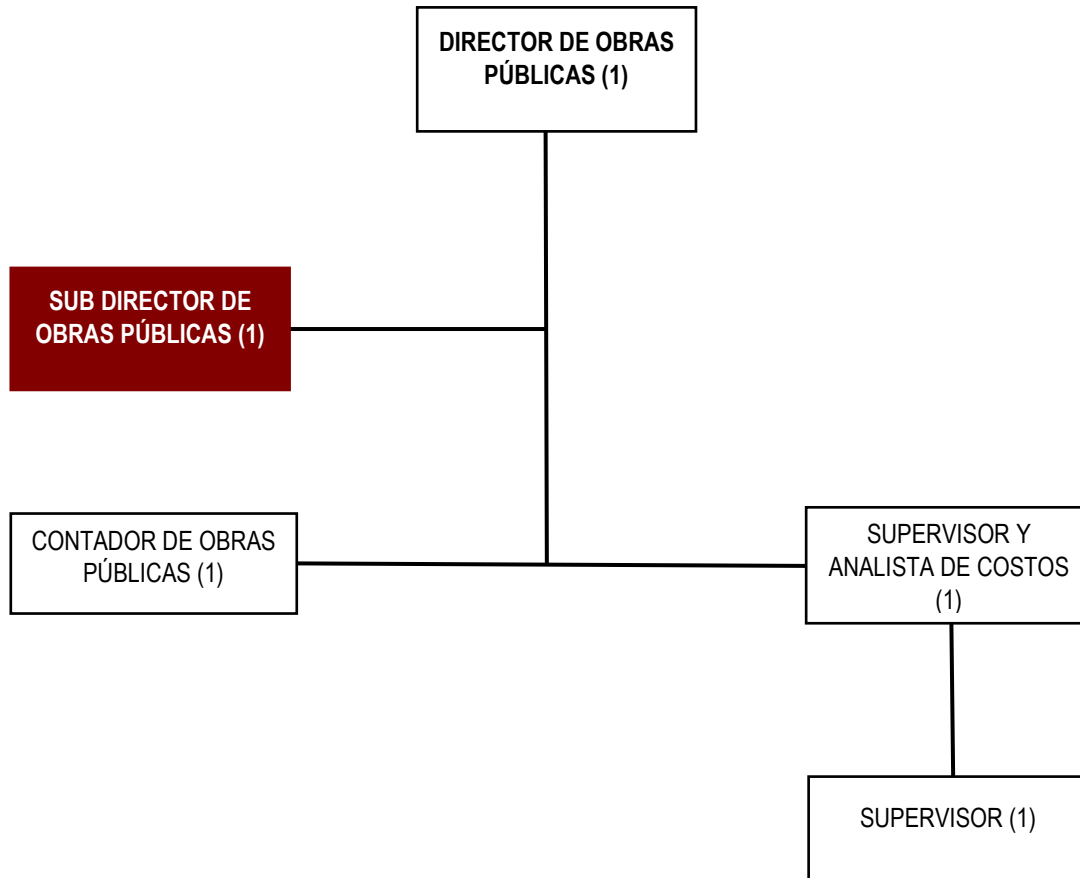
## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en: Derecho, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería ambiental.
<b>Conocimientos:</b>	Fundamento de la Ley en contratación, Administración Pública Territorial, Ley Orgánica de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, relaciones públicas.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- Formular el programa de obra y someterlo a consideración del presidente municipal.
- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del municipio;
- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
- Proponer al presidente municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos;
- Proyectar y construir las instalaciones de alumbrado público;
- Asesorar a los inspectores municipales en la priorización y realización de obra pública que se efectúen en su jurisdicción;
- Representar al presidente municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la administración pública municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el presidente municipal y los programas de trabajo;
- Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución;
- Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la ciudad;
- Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo;
- Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana;
- Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado;
- Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento o subdirector correspondiente;
- Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo;
- Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario;
- Las demás que le encomienden el presidente municipal, el ayuntamiento, este reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

## DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



### OBJETIVO GENERAL

Asesorar en la elaboración de bitácoras, requisiciones, estimaciones y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles estableciendo mecanismos de control de calidad en las mismas obras.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

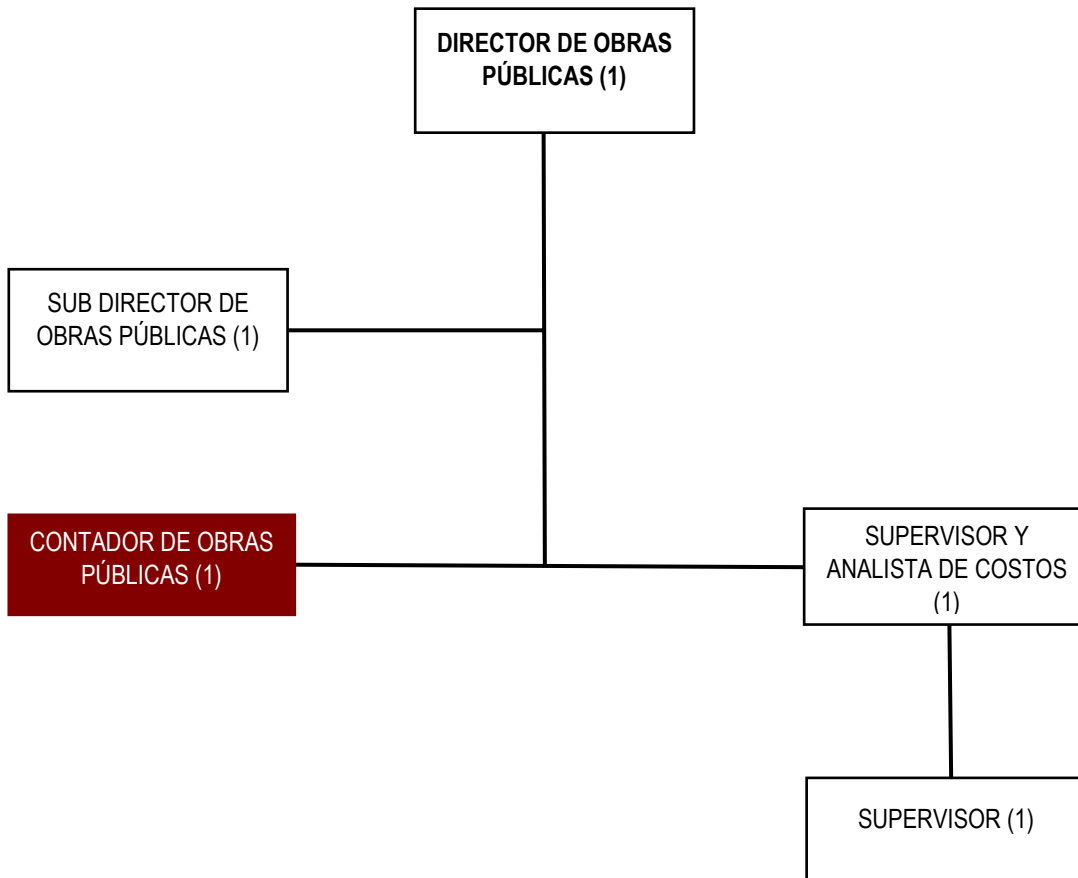
<b>Nombre del puesto:</b>	Sub Director de Obras Públicas
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quien supervisa:</b>	Contador de Obras Públicas, Analista de Obras, Públicas Supervisor de Obras Públicas

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería Civil, carrera técnica o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Fundamento de Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma Estatal y Federal, Ley de Adquisiciones, arrendamientos del sector público estatal y federal, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Responsabilidades del Sector Público Estatal y Municipal y demás Leyes y reglamentos que se emanen para el desarrollo de la Obra Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal, Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, planeación, Toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, relaciones públicas.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:**

- Ejercer control técnico, administrativo y financiero de la construcción de las obras contratadas de acuerdo con lo planeado.
- Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución de cada obra pública.
- Evaluar técnica y económicamente los anteproyectos y proyectos planeados por la dirección.
- Elaborar pliego de condiciones, cantidad de obra y especificaciones técnicas y presupuestos.
- Participar en la dirección de obras públicas en los planes, programas y proyectos que a bien tenga realizar en pro de la gestión y mejora en la prestación de los servicios con calidad y fortalecimiento administrativo.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del sistema de control de calidad y el modelo estándar de control interno, que le correspondan a su área. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su equipo de trabajo.
- Cumplir las normas y reglamentación impartida por el presidente municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la constitución, la ley orgánica, ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma en los ámbitos estatal y federal, los decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la administración municipal.
- Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
- Captura de matriz de inversión para el desarrollo social.
- Captura de procesos de licitación federal al portal de COMPRANET.



### OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a los requerimientos que son llevados a cabo por medio electrónico en los diferentes portales del sitio web, así como estructurar la conformación final de los expedientes técnicos, una vez revisados por el área técnica de la dirección.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Contador de Obras Públicas
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta:</b>	Director y Sub de Obras Públicas
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

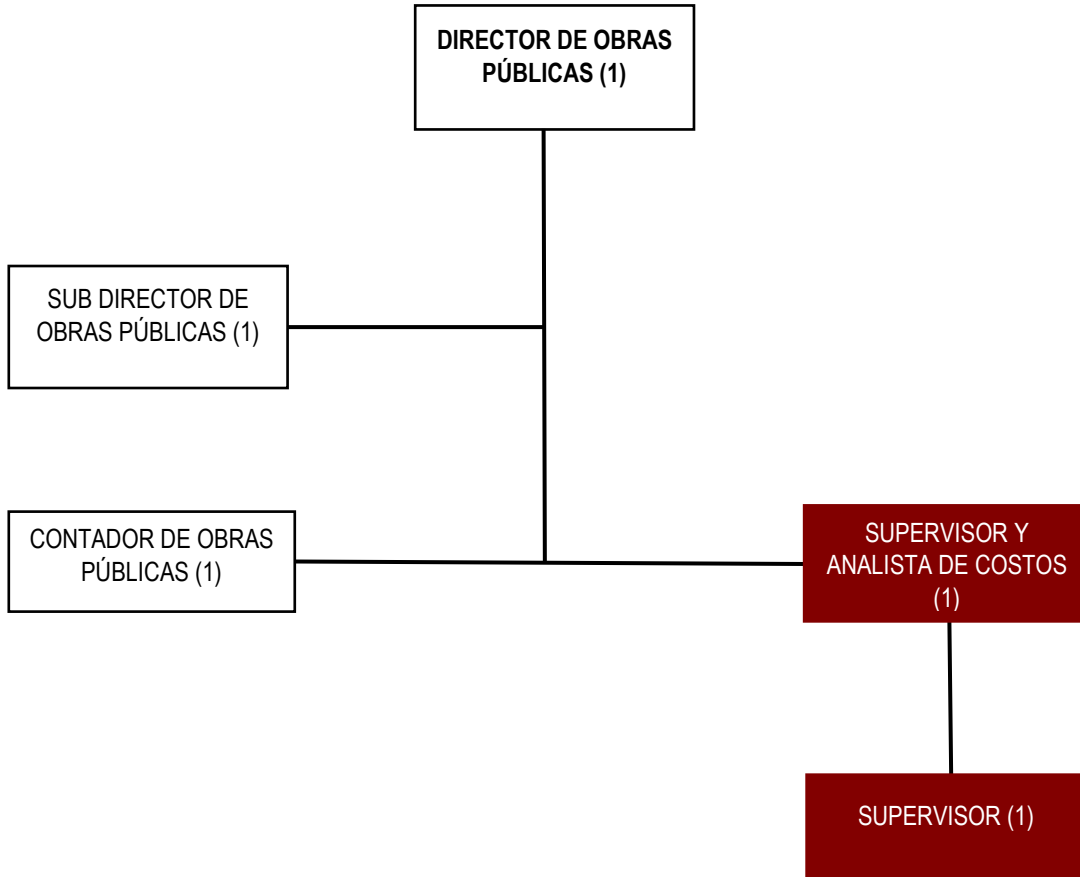
## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Derecho</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• u otras carreras a fin.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de contratación y procesos de licitación.</li> <li>• Reglamento de construcción.</li> <li>• Conocimiento de normativa aplicable en los rubros de vivienda, electrificación, agua y saneamiento, edificación y urbanización.</li> <li>• Conocimiento de paqueterías como son Word, Excel, Power Point, entre otros.</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, relaciones públicas, orientación a resultados, Transparencia y Compromiso con la organización.



## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- Captura al portal del sistema de recursos federales transferidos.
- Captura al portal del sistema de evaluación de fondos de inversión de ramo 23 (sefir23)
- Realizar las diferentes actas de los procesos de licitación.
- Revisión de la documentación para el cierre de expediente técnico.
- Recopilación de escaneo y/o fotocopiado de la documentación comprobatoria que es emitida a las dependencias internas o externas de este ah. Ayuntamiento.
- Recabar la información necesaria y requerida para la captura del portal de transparencia.



### OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a los alcances y metas de cada obra en desarrollo, bajo los tiempos de ejecución contratados y con ello unificar y mediar la revisión de costos finales de ejecución, a través de un estricto apego a los controles de calidad establecidos por la normativa aplicable, siendo responsable de los trabajos desarrollados.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor y Analista de Costos
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta:</b>	Director y Sub Director de Obras Públicas
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura</li> <li>• Ingeniería Civil</li> <li>• O afín</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de contratación y procesos de licitación.</li> <li>• Reglamento de construcción.</li> <li>• Conocimiento de normativa aplicable en los rubros de vivienda, electrificación, agua y saneamiento, edificación y urbanización.</li> <li>• Bitácora electrónica.</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, relaciones públicas, orientación a resultados, Transparencia y Compromiso con la organización.</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- Vigilar la ejecución de las obras de construcción, modernización, rehabilitación o ampliación que estén a cargo de la dirección de obras públicas del h. Ayuntamiento de Xiutetelco, pue., revisando que los proyectos se desarrollen conforme a los programas de trabajo establecidos para éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable, ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas según sea el caso tanto en el rubro federal como estatal así como su reglamento y lineamientos, con la finalidad de proporcionar obras con calidad que coadyuven al mejoramiento y crecimiento de la infraestructura que esté a cargo de este h. Ayuntamiento, asegurando la comodidad y seguridad de sus habitantes.
- Revisar que previo a la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se cuente con los elementos técnicos, legales y administrativos requeridos, mediante la recopilación e integración de la documentación soporte prevista en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y lineamientos, con la finalidad de asegurar que se cumpla con los requisitos de contratación establecidos por las dependencias internas y externas.
- Recopilar la documentación técnica que deberá integrarse a las bases de licitación, mediante la obtención de los datos existentes en la dirección de obras públicas, con el fin de disponer de los elementos necesarios para iniciar el proceso de contratación de las obras y servicios a su cargo.
- Verificar los avances físicos y financieros de las obras a su cargo, realizando la inspección y mediciones que indiquen las especificaciones del contrato, comparando los volúmenes de los conceptos ejecutados con los del programa autorizado, con el fin de asegurar que la obra se realice conforme a la calidad y el programa estipulados en el contrato.
- Revisar y controlar que los materiales utilizados en la ejecución de las obras a su cargo, sean de la calidad y características pactadas en el contrato, mediante la comparación de los reportes de control de calidad de la obra que le son entregados contra los valores de las especificaciones establecidas con la finalidad de asegurar que las obras se realicen con la calidad requerida en los documentos contractuales para proporcionar seguridad y confianza a los usuarios.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en las obras a su cargo, analizando la información que genera el proceso y resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente residente de la contratista, con relación de los derechos y obligaciones derivadas del contrato, con el fin de asegurar que la obra se realice ininterrumpidamente y se concluya conforme a lo especificado en el contrato.
- Autorizar para su trámite de pago las estimaciones que por trabajos ejecutados presente el contratista, teniendo un plazo no mayor a 10 días hábiles, verificando con la documentación soporte que avale que los trabajos estimados se hayan realizado de acuerdo con las especificaciones y programas del contrato, con el fin de cumplir las condiciones de pago pactadas en el contrato correspondiente.

- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos contratados en las obras a su cargo, mediante la verificación de la existencia de los oficios de autorización y liberación de los recursos asignados, con el fin de asegurar que las obras se realicen sin interrupción.
- Rendir informes periódicos; así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista, en el aspecto financiero, mediante la comparación de los recursos erogados en relación con los recursos asignados y calendarizados, con la finalidad de asegurar que las erogaciones se realicen conforme a los programas pactados en el trabajo.
- Coordinar el proceso de conclusión de las obras a su cargo en los aspectos técnicos, legales y administrativos, ejecutando las actividades inherentes a la recepción de los trabajos, elaboración y autorización de finiquitos, y las acciones que se deriven de éstos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los documentos contractuales.
- Documentar el proceso de entrega-recepción de las obras a su cargo conforme a lo establecido en el contrato, mediante la elaboración del acta correspondiente y sus anexos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los términos contractuales y en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Autorizar el finiquito del contrato, mediante la elaboración y firma del documento correspondiente, asegurándose de que la información sea la que se derive del seguimiento administrativo del contrato, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los términos contractuales y en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato. Haciendo un seguimiento y control de cada una de las partidas del presupuesto, especificaciones técnicas y absolver cualquier consulta que el contratista formule (en un plazo no mayor de 10 días).
- Ordenar el retiro de cualquier trabajador o subcontratista que por incapacidad o incorrecciones perjudiquen la buena marcha de la obra.
- Rechazar y ordenar el retiro de material y equipo por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida urgente en obra.
- Apertura y llevar de manera ordenada la bitácora de obra de acuerdo con las características que incurren en los artículos 84, 85, 86, 87 y 88 del reglamento de la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como del folio previo al inicio de la obra.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LA

# DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>1. Creación del comité de planeación para el desarrollo municipal y priorización de obras</b></p>
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<p>Fomentar la participación ciudadana, fomentando acciones responsables para el desarrollo de las localidades que involucran a este municipio, tomando como herramienta principal el plan de desarrollo municipal, así como los programas promovidos por el presidente municipal, articulando en coordinación las actividades de planeación con el ejecutivo estatal y federal, así como con los municipios circunvecinos, para promover un desarrollo integral.</p>
<p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de coordinación fiscal federal.</li> <li>• Ley de coordinación fiscal del estado de Puebla y sus municipios.</li> <li>• Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS-FISM).</li> <li>• Ley de planeación para el desarrollo del estado de Puebla.</li> <li>• Ley para el federalismo hacendario del estado de Puebla.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla, así como su reglamento.</li> <li>• Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla.</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo de Xiutetelco, Pue.</li> </ul>
<p><b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p>	<p>1. Igualdad de derechos y oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de este municipio promoviendo las necesidades básicas de la población para lograr una sociedad más justa e igualitaria.</p> <p>2. Apertura de espacios y mecanismos para la participación democrática, activa y responsable de la sociedad y su incorporación sistematizada al proceso de desarrollo municipal.</p>

	3. Aprovechamiento óptimo y racional de los recursos ambientales, humanos, técnicos y financieros del municipio, mismo que deberá realizarse antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.
<b>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</b>	63 días hábiles

### 1. CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
NOMBRE: Creación del comité de planeación para el desarrollo municipal y priorización de obras			
ÁREA: Dirección de Obras Públicas			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	El inicio del procedimiento se realiza con una convocatoria trimestralmente para convocar a reunión de instalación del COPLADEMUN invitando a representantes comunitarios, presidentes auxiliares, jueces, comités de participación ciudadana y de desarrollo social, así como un representante estatal del COPLADEP, dirección de obras públicas y desarrollo social, definiendo fecha tema	INVITACIÓN
2	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recibe, promueve y solicita al personal del departamento para realizar los proyectos que se han requerido a partir de las solicitudes de los beneficiarios de las localidades que conforman el municipio.	NO APLICA
3	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.	Hacer pase de lista a los convocados que asisten a la reunión teniendo que estar por lo menos el 60% de los invitados para poder llevar a cabo dicha reunión, otro motivo por el que no podrá llevarse a cabo la reunión de COPLADEMUN es por la inasistencia del representante del COPLADEP el cual funge como asesor técnico de la secretaria de finanzas y administración.	LISTA DE ASISTENCIA

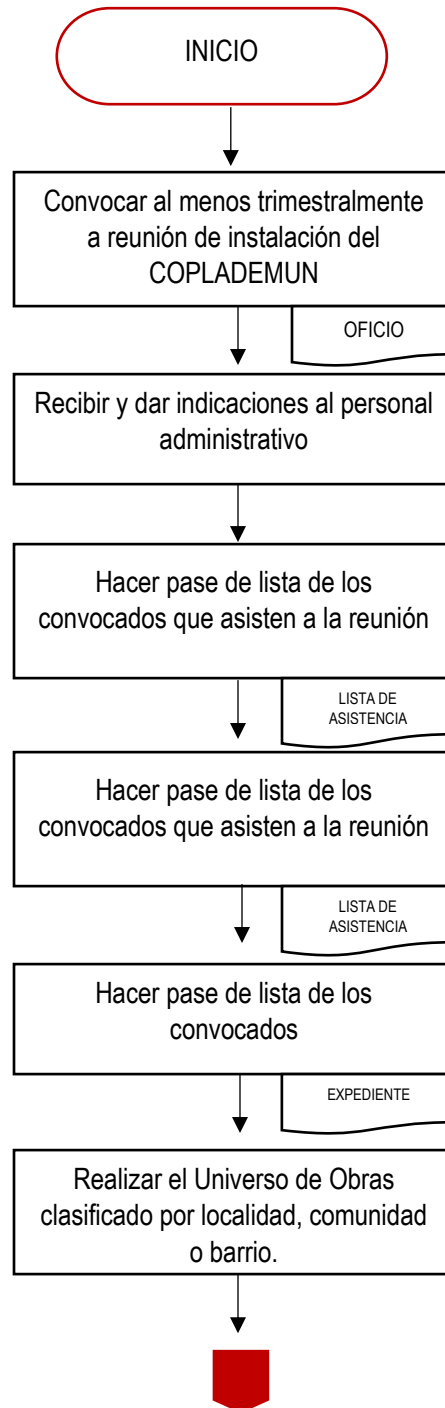


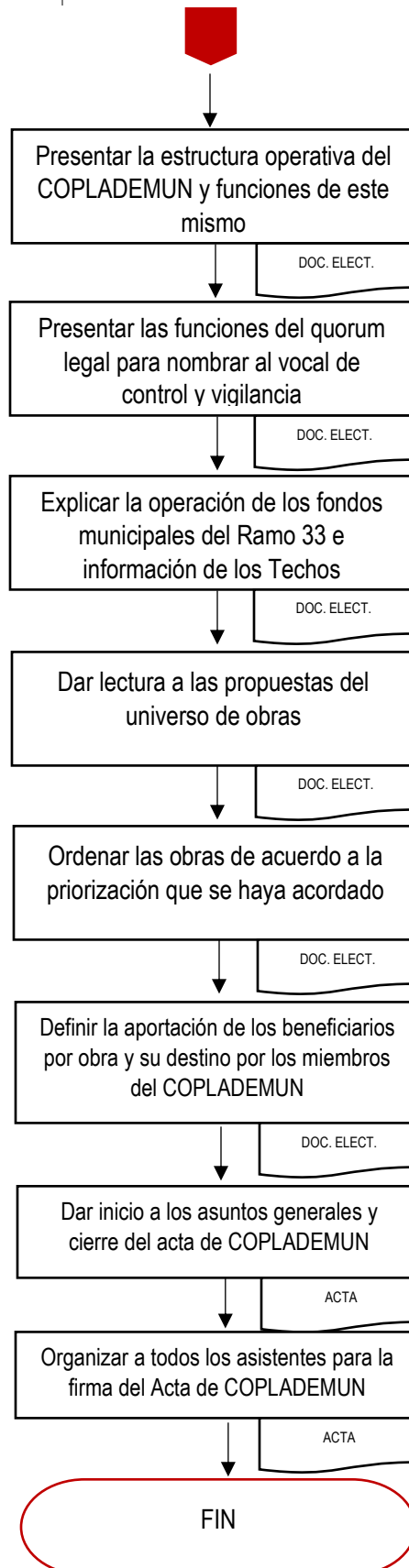
4	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.	Recepción y captura de solicitudes de obras, separándolas por rubro de acción.	EXPEDIENTE
5	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.	Realización del universo de obras clasificándolo por localidad, colonia y barrios, así como también por rubros de acción para dar agilidad a los procesos de selección para la priorización de las obras a ejecutar del ejercicio fiscal correspondiente.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
6	ASESOR TÉCNICO DE LA SFA DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y las funciones de este.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
7	ASESOR TÉCNICO DE LA SFA DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Establece el quorum legal de acuerdo con el reglamento interior del comité de planeación para el desarrollo municipal de Xiutetelco, Puebla.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
8	ASESOR TÉCNICO DE LA SFA DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Presentación de las funciones del quorum legal para nombrar al representante que fungirá como vocal de control y vigilancia sometiéndolo a votación por los miembros del COPLADEMUN	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO

9	ASESOR TÉCNICO DE LA SFA DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Explica la operación de los fondos, las reglas de operación y los alcances de cada fondo económico correspondiente al ramo 33 así como de los techos financieros con que cuenta el municipio.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
10	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Lectura de las propuestas del universo de obra	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
11	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Una vez concluida la lectura se ordenarán de acuerdo con la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte de los asistentes de acuerdo con los ejes de acción del plan de desarrollo municipal.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
12	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Se define el porcentaje de la aportación de los beneficiarios por obra y su destino mismo que podrán ser utilizados para ampliaciones de meta u otros enseres, quedando asentada en el acta de COPLADEMUN	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
13	PRESIDENTE MUNICIPAL	Da inicio a los asuntos generales y notificaciones que sean de sumo interés para la población y cierre del acta de COPLADEMUN.	ACTA FINAL
14	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Organiza a todos los asistentes para la firma correspondiente en el acta de COPLADEMUN, universo y priorización de obra.	ACTA FINAL
<b>FIN</b>			

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL  
DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>2. Programación de obra pública y servicios relacionados con la misma</b></p>
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<p>Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo con las prioridades que fueron mencionadas y asentadas en el acta de COPLADEMUN con el fin de optimizar la aplicación de recursos, para obtener el máximo aprovechamiento económico, presentando a la población una transparencia del gasto público.</p>
<p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de coordinación fiscal federal.</li> <li>• Ley de coordinación fiscal del estado de Puebla y sus municipios.</li> <li>• Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS, FISM y FORTAMUN).</li> <li>• Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.</li> <li>• Ley general de contabilidad gubernamental.</li> </ul>
<p><b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p>	<p>1. La dirección técnica determinara la inclusión de las propuestas presentadas en el COPLADEMUN.</p> <p>2. La dirección de obras públicas podrá recibir a consideración estudios, planes y programas para el desarrollo de los proyectos debiendo proporcionar la información que permita su factibilidad otorgando como mínimo nombre, ubicación física y geográfica, objetivo de la obra o servicio, población beneficiada e información técnica necesaria para su justificación</p> <p>3. En caso de que las propuestas excedan el techo financiero, el director de obras realizara una evaluación integral que le permita determinar la prioridad de los proyectos.</p> <p>4.- este procedimiento deberá realizarse antes del 31 de marzo del ejercicio fiscal correspondiente.</p>
<p><b>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</b></p>	<p>63 DÍAS HÁBILES</p>

## 2. PROGRAMACIÓN DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
NOMBRE: PROGRAMACIÓN DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA			
ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	El inicio del procedimiento se realiza con el análisis de las obras publicas y servicios para el ejercicio fiscal correspondiente de acuerdo a la priorización de obras y a los lineamientos que competen para otorgar una posible propuesta solicitando puedan ser detectadas las necesidades de obras publica y servicios	NO APLICA
2	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recepción de solicitudes	NO APLICA
3	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Se analizan las obras de acuerdo con los proyectos clasificados como incidencia directa o complementaria según correspondan al fondo de su posible asignación.	NO APLICA
4	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Solicita la jerarquización de acuerdo con las necesidades de la obra.	NO APLICA
5	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.	Detecta necesidades de obras de construcción, ampliación, conservación, mantenimiento, rehabilitación, modernización, servicios relacionados como visitas o estudios requeridos, comunicándolo de manera inmediata al director de obras,	DOCUMENTO ELECTRÓNICO

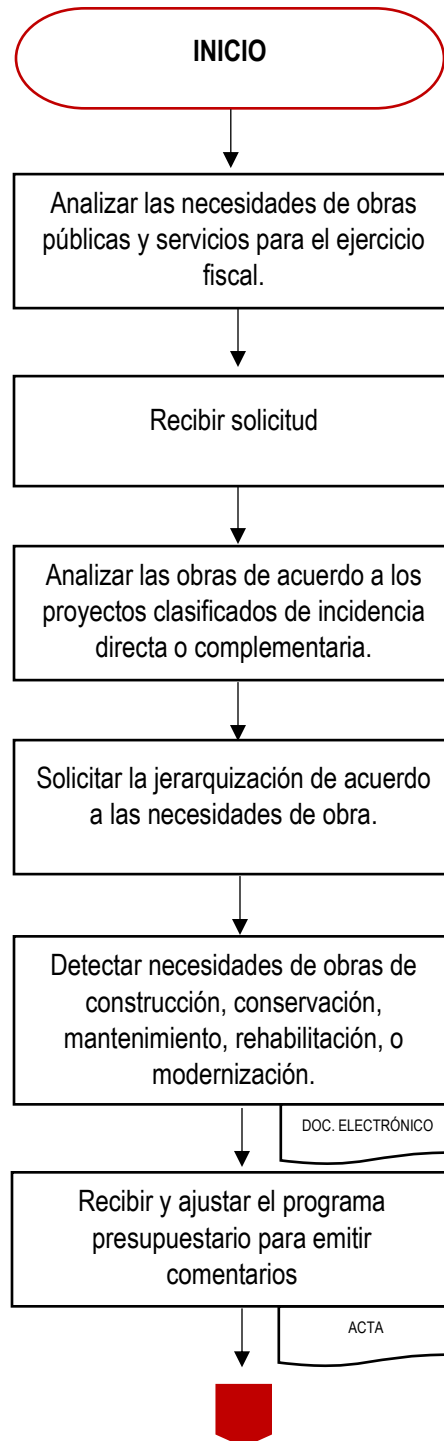
		para ser consultado con el presidente municipal.	
6	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recibe y ajusta el programa presupuestario inicial emitiendo comentarios enviándose al departamento de contabilidad	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
7	PRESIDENTE MUNICIPAL	Recibe al mismo tiempo que contabilidad para realizar el visto bueno y se envía a obra pública para su seguimiento.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
8	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recibe y solicita anteproyectos a los proyectistas de la dirección de obras publicas	ANTEPROYECTO DE PROGRAMA
9	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	Integra y clasifica propuesta de anteproyectos y envía a su dirección inmediata.	ANTEPROYECTO DE PROGRAMA
10	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Evalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades de forma integral por si existieran correcciones.	NO APLICA
11	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	Si: se reciben indicaciones y se procede a su corrección y actualización del ante proyecto. No: imprime y manda el documento a la dirección inmediata.	ANTEPROYECTO DE PROGRAMA
12	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recibe y compara con el techo presupuestal asignado para el ejercicio. ¿necesita ajustarse el anteproyecto?	NO APLICA
13	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Si: emite indicaciones para realizar los ajustes	NO APLICA

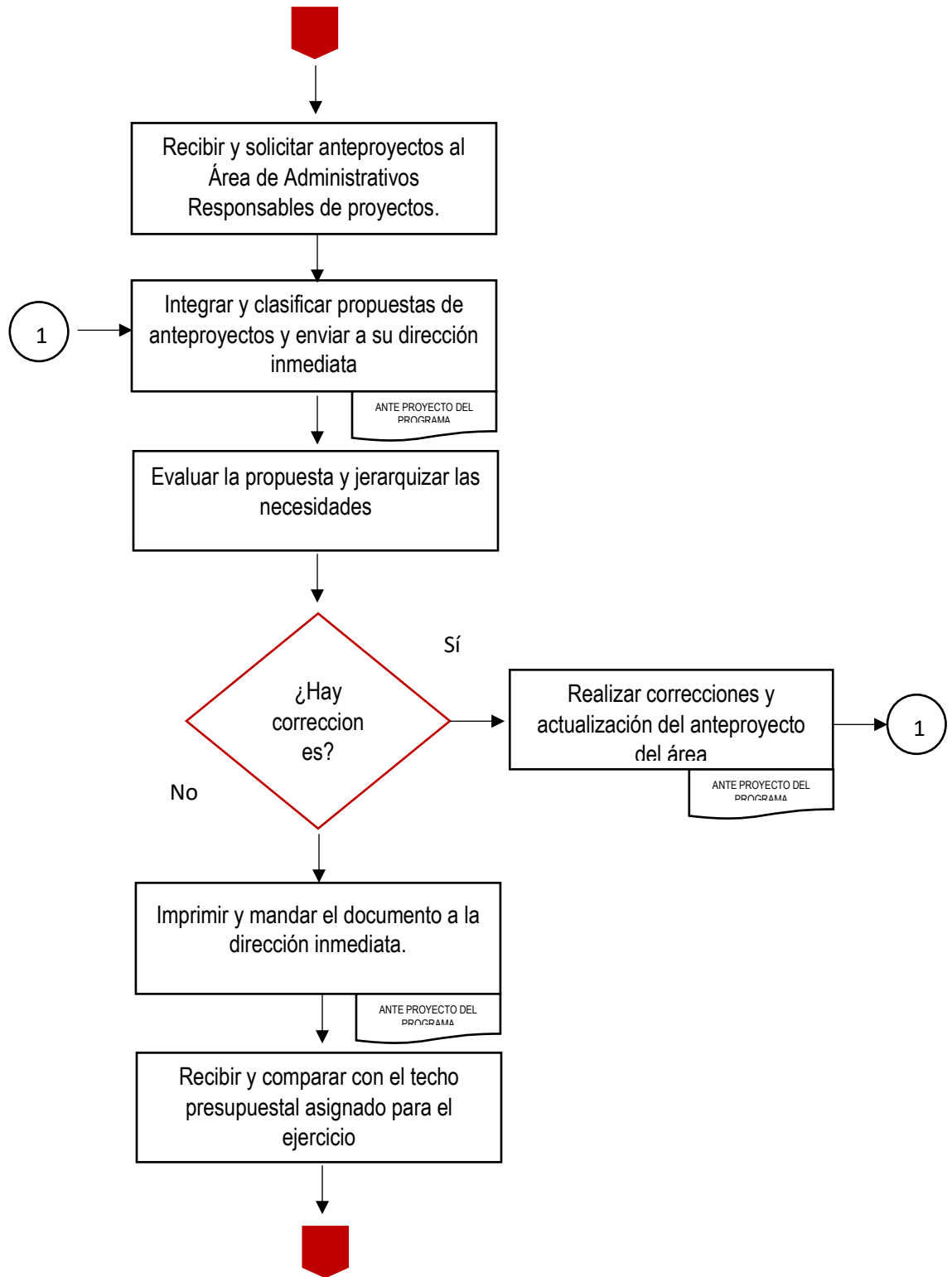
14	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	Recibe indicaciones, realiza correcciones y actualiza el ante proyecto del área y lo turna a su dirección inmediata	PROGRAMA ANUAL
15	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	No: notifica al presidente para su aprobación.	PROGRAMA ANUAL
16	PRESIDENTE MUNICIPAL	Recibe y autoriza a más tardar el 31 de marzo el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma	PROGRAMA ANUAL
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

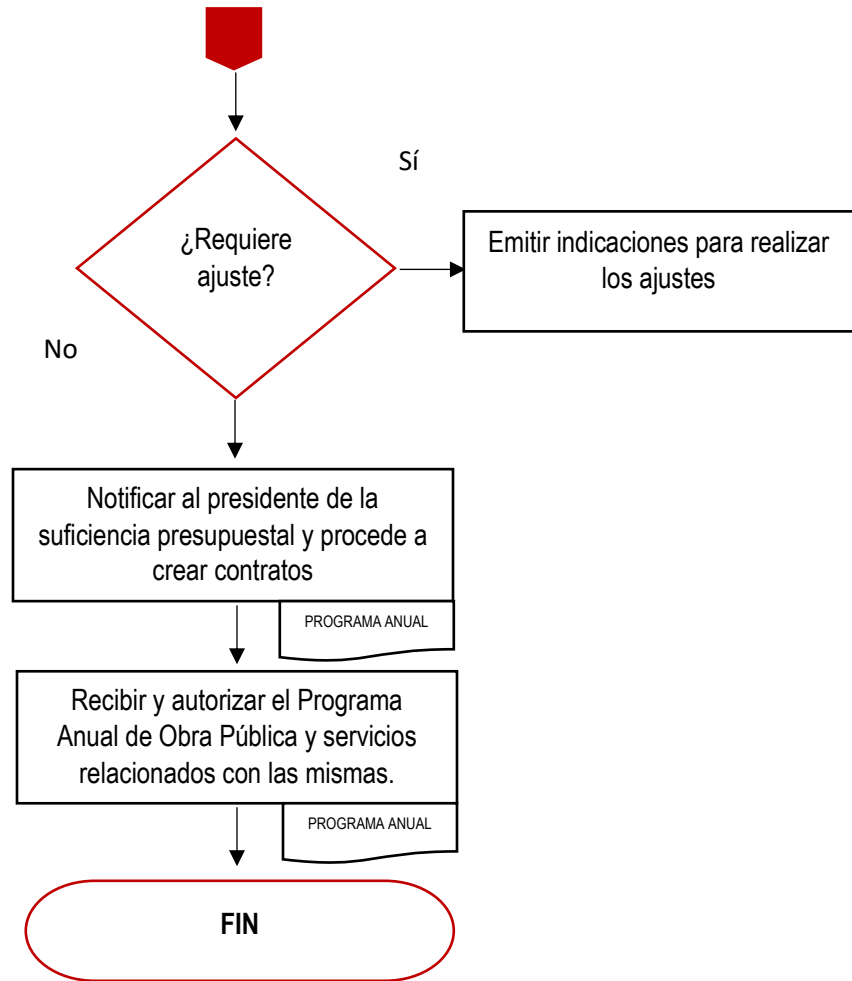


PROGRAMACIÓN DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DIAGRAMA DE FLUJO







**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

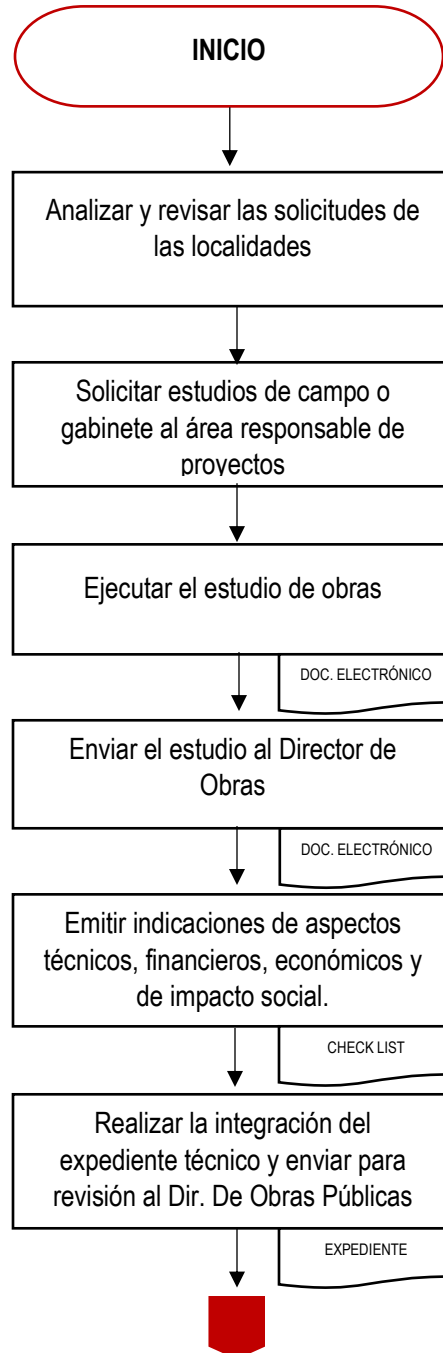
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3. Elaboración de Expedientes Técnicos</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con un conjunto de documentos de carácter técnico, legal y económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de coordinación fiscal federal.</li> <li>• Ley de coordinación fiscal del estado de Puebla y sus municipios.</li> <li>• Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS-FISM Y FORTAMUN).</li> <li>• Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.</li> <li>• Ley general de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como su reglamento.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener un documento que integre información relevante del programa y proyectos de inversión a ejecutar, mediante el desarrollo de diversos estudios acerca de los aspectos técnicos, financiero, económicos, legales y de impacto social que los caracterizan necesarios para la adjudicación y a la realización de dichos programas y proyectos de inversión.</li> <li>2. Comprobar de manera transparente el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas a través de un expediente técnico.</li> </ol>
<b>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</b>	Ejercicio fiscal.

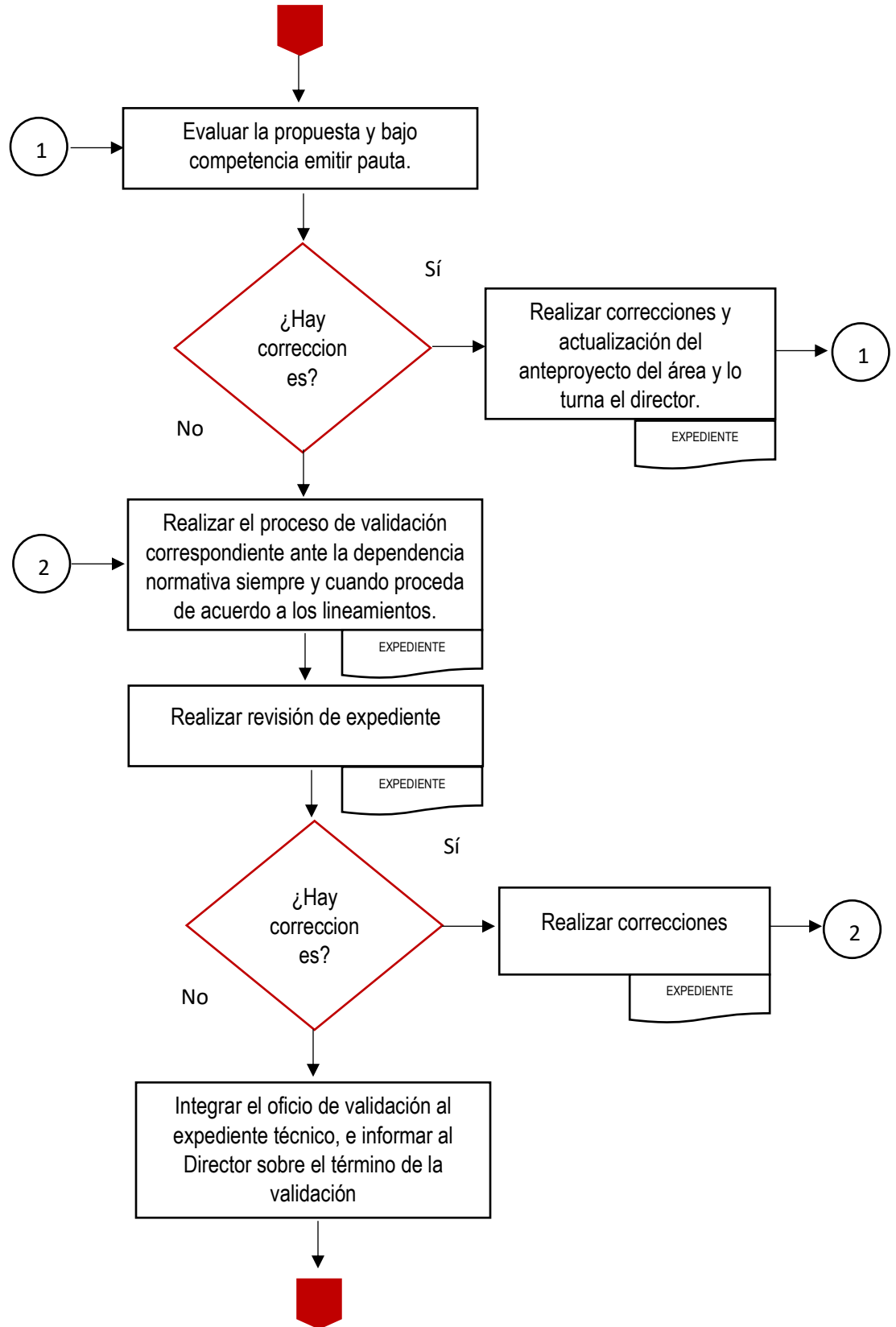
### 3 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

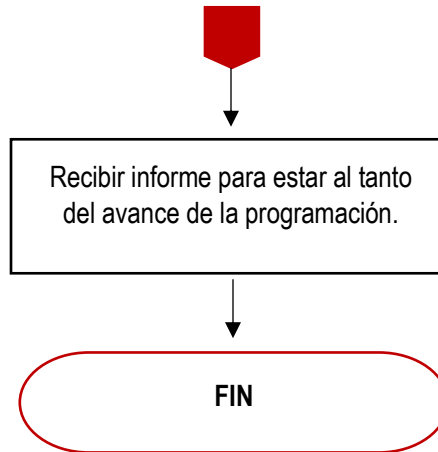
<b>PROCEDIMIENTO</b>			
NOMBRE: Elaboración de Expedientes Técnicos			
ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Se analizan las solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	NO APLICA
2	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Solicita estudios de campo o gabinete al área de proyectistas y emite indicaciones.	NO APLICA
3	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Da indicaciones al personal de proyectos para realizar los estudios preliminares o de servicios.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
4	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Envía el estudio al director de obras públicas.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
5	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Emite indicaciones para la realización de los mismos solicitando los aspectos técnicos, financieros y de impacto social. (integración de expediente técnico)	CHECK LIST
6	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Realiza todo lo necesario para la integración del expediente técnico, una vez terminado se envía al director de obras para su revisión	EXPEDIENTE TÉCNICO
7	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Evalúa la propuesta y bajo su competencia procede a emitir su término. ¿existen correcciones?	NO APLICA
8	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Si: se realizan las correcciones	EXPEDIENTE TÉCNICO
9	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	No: se realiza el proceso de validación ante la dependencia normativa correspondiente, siempre y cuando proceda según los lineamientos de operación de los fondos de ramo 33	EXPEDIENTE TÉCNICO
10	DEPENDENCIA NORMATIVA	Realiza revisión del expediente ¿existen correcciones?	EXPEDIENTE TÉCNICO
11	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Si: realiza las correcciones	EXPEDIENTE TÉCNICO
12	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	No: integrar el oficio de validación al expediente técnico, e informa al director sobre el término de la validación y conclusión del expediente técnico.	NO APLICA
13	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación.	NO APLICA
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

### DIAGRAMA DE FLUJO









DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>4. Adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma por el proceso de licitación pública.</b></p>
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<p>Contar con un programa de obras y servicios para asignar presupuesto, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, para obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar de las obras que se desarrollan en el municipio.</p>
<p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de egresos de la federación</li> <li>• Ley de coordinación fiscal federal.</li> <li>• Ley de coordinación fiscal del estado de puebla y sus municipios.</li> <li>• Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS-FISM y FORTAMUN).</li> <li>• Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.</li> <li>• Ley general de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como su reglamento</li> <li>• Ley de ingresos para el estado de puebla</li> </ul>
<p><b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En las licitaciones públicas se tiene establecido en el artículo 134 de constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma y su reglamento, así como las disposiciones que para el efecto emitan los órganos competentes.</li> <li>2. En procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.</li> <li>3. Se proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer a algún participante.</li> <li>4. En caso de que la licitación publica sea con recursos de ramo 33 podrá hacerse caso omiso al proceso de difusión electrónica de COMPRANET, una vez que haya sido notificado a la contraloría municipal, realizando las publicaciones de la licitación en los diarios de mayor circulación del estado de puebla, llevándose acabo los procesos como lo marca la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla.</li> <li>4. Así mismo si el origen de los recursos es federal deberá ser difundido atravésó de medios de difusión electrónica de COMPRANET, se pondrá a</li> </ol>

**CLAVE:**

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Núm. de revisión:

	<p>disposición publica la información que obre en las bases de datos correspondientes a la convocatoria y bases de licitación y en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, acta de apertura técnica y económica, así como el fallo de la licitación o su cancelación.</p> <p>5. El contratista ganador deberá darse de alta en el padron de contratistas para iniciar el proceso de contratacion.</p> <p>6. Se solicitará al licitante ganador la manifestacion de encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales, misma que sera enviada al sat para ser ratificada.</p> <p>7. Se solicitará al ganador presente su catalogo de conceptos en hoja de calculo de excel, para su facil manejo en una version actaulizada</p>
<p><b>TIEMPO PROMEDIO DE GESTION:</b></p>	<p>EJERCICIO FISCAL.</p>

**4. ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA POR EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE: Adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma por el proceso de licitación pública</b>			
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Se verifica el expediente técnico o proyecto que cuente con el oficio de asignación de recurso del presupuesto asignado. ¿existe oficio de asignación?	NO APLICA
2	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	No hay oficio de asignación: Realiza el oficio de recursos y la adecuación presupuestal	OFICIO
3	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Si hay oficio de asignación: Recibe solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
4	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da el visto bueno para iniciar el proceso de licitación.	BASES Y CONVOCATORIA
5	ANALISTA DE SISTEMAS GUBERNAMENTALES	Carga datos en la página web para que inicie el proceso de contratación de la obra o el servicio con propuesta de bases, envía convocatoria por Compranet en donde se determina si las bases se adquieren por Compranet o en forma directa	INFORME ELECTRÓNICO POR PARTE DE LA PAGINA WEB
6	CONTRATISTA	Acude a las oficinas con el administrativo responsable de proyectos para consultar las bases expuestas en Compranet mismas que se deliberan si tiene o no costo alguno.	NO APLICA
7	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Entrega el cuaderno de bases y convocatoria con fechas de protocolo de la licitación, al contratista a cambio del recibo y lo integra como participante	BASES Y CONVOCATORIA
8	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Coordina la visita al sitio de los trabajos levantando el acta para recabar las firmas de los asistentes	ACTA
9	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Coordina y preside la (s) junta (s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a los participantes y pone a disposición las	ACTA

		actas en oficinas de la dirección de obras públicas y Compranet.	
10	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas (pasa lista de los licitantes que se presentan al acto determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante)	ACTA
11	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	No: declara desierta la licitación, elabora acta.	ACTA
12	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Si: revisa propuestas y abre oferta técnica y económica, (revisa que la documentación este completa, revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos).	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
		¿Alguna propuesta cumple requisitos)	
13	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	No: declara desierta la licitación, elabora acta.	NO APLICA
14	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Si: requiere la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o propuestas económicas y se da lectura a los importes de cada una de ellas, firmando en cada una los participantes licitantes	ACTA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
15	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas (mismo que se deberá realizar un cuadro de evaluación y dictamen, envía al comité municipal de obra pública y servicios relacionados con la misma para firmas)	CUADROS COMPARATIVOS
16	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DE OBRA PUBLICA SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	Recibe informe da lectura al acta y firman	ACTA
17	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DE OBRA PUBLICA SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	Realiza dictamen de fallo y revisa cuadros de evaluación, revisa, autoriza, firma y otorga visto bueno.	DICTAMEN Y CUADRO DE EVALUACIÓN

18	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DE OBRA PUBLICA SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	Envía al administrativo de proyectos	DICTAMEN Y CUADRO DE EVALUACIÓN
19	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación	DICTAMEN Y CUADRO DE EVALUACIÓN
20	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Notifica a las empresas el fallo de la licitación, entregando copias a los participantes.	DICTAMEN DE FALLO
21	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Turna el proceso de revisión al director de obras publicas	EXPEDIENTE
22	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Revisa el expediente de adjudicación	EXPEDIENTE
		¿OTORGA FALLO SI O NO?	
23	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Si: otorga con el acta de fallo, numero de contrato y partida presupuestal	EXPEDIENTE
24	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato	EXPEDIENTE
25	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, numero de contrato, partida presupuestal que le corresponde	ACTA DE FALLO DICTAMEN Y DOCUMENTACIÓN
26	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Gira instrucciones para integrar el expediente de la licitación. (ver procedimiento de contratación)	EXPEDIENTE
27	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Se integra el expediente de la licitación	EXPEDIENTE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

### DIAGRAMA DE FLUJO

