



**H. Ayuntamiento Municipal de  
Zacapoaxtla, Puebla  
2021-2024**

# **Manual de Organización y Procedimientos**

**DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ABRIL 2024**

*¡Vive la grandeza!*



Manual de:

## Organización y Procedimientos MZ/DOP/3C.12-01-2024

# Dirección de Obras Públicas

C. José Juan Villa Guerrero

Elaboró:

Lic. Víctor Manuel Amador  
Santos  
Contralor Municipal

Revisó:

Lic. José Roberto Linares  
Hernández  
Secretario del Ayuntamiento

Autorizó:

Prof. Evelio Navarro Lara  
Presidente Municipal  
Constitucional

*Elaborado el 26 de abril del año 2024, con fundamento en el artículo 169, Fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento Interno para el Municipio de Zacapoaxtla, Puebla y el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zacapoaxtla, Puebla.*





<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## ÍNDICE

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
FEDERAL .....	8
MUNICIPAL .....	8
<b>III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES .....</b>	<b>9</b>
MISIÓN.....	9
VISIÓN. ....	9
VALORES.....	9
<b>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>10</b>
<b>V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....</b>	<b>10</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....</b>	<b>11</b>
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS .....	11
OBJETIVO GENERAL .....	11
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	11
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	11
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	12
<b>VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASESOR DE ÁREA.....</b>	<b>13</b>
ORGANIGRAMA DEL ASESOR DE ÁREA.....	13
OBJETIVO GENERAL .....	13
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	13
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	14
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	14
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....</b>	<b>14</b>
ORGANIGRAMA DEL SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS .....	14
OBJETIVO GENERAL .....	15
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	15
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	15
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	15



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

<b>IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE RAMO 33</b> .....	<b>16</b>
ORGANIGRAMA DEL COORDINADOR DE RAMO 33.....	16
OBJETIVO GENERAL.....	16
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	17
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	17
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	17
<b>X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA DE PROYECTOS</b> .....	<b>18</b>
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS.....	18
OBJETIVO GENERAL.....	18
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	18
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	18
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	19
<b>XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE SUPERVISIÓN</b> .....	<b>19</b>
ORGANIGRAMA DEL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN.....	19
OBJETIVO GENERAL.....	20
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	20
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	20
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	20
<b>XII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRA</b> .....	<b>21</b>
ORGANIGRAMA DEL SUPERVISOR DE OBRA.....	21
OBJETIVO GENERAL.....	21
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	21
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	21
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	22
<b>XIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA “A”</b> .....	<b>22</b>
ORGANIGRAMA DEL ANALISTA “A”.....	22
OBJETIVO GENERAL.....	22
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	22
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	23
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	23



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

<b>XIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA “C”</b> .....	<b>24</b>
ORGANIGRAMA DEL ANALISTA “C” .....	24
OBJETIVO GENERAL .....	24
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	24
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	25
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	25
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>26</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>27</b>
<b>II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>28</b>
<b>III. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA Y APOYOS SOCIALES</b> .....	<b>29</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA Y APOYOS SOCIALES .....	29
DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA Y APOYOS SOCIALES .....	30
<b>IV. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA VALIDAR</b> .....	<b>31</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA VALIDAR .....	31
DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA VALIDAR .....	33
<b>V. ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES</b> .....	<b>34</b>
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES.....	34
DIAGRAMA DE FLUJO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES.....	37
<b>VI. EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES</b> .....	<b>40</b>
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES .....	40
DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES.....	42
<b>VII. PAGO DE ESTIMACIONES</b> .....	<b>44</b>
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ESTIMACIONES .....	44
DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE ESTIMACIONES .....	45
<b>VIII. ENTREGA RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL PROYECTO</b> .....	<b>47</b>
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL PROYECTO.....	47
DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL PROYECTO.....	49



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los servidores públicos cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo con los lineamientos establecidos en este importante documento. Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.

Tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Obras Públicas, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población. Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades. De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante del pleno desarrollo administrativos, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos, facultades y procedimientos, y que a su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretende alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior y el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Zacapoaxtla vigente.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada D.O.F. el 22 de marzo de 2024
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970  
Última reforma publicada D.O.F. el 4 de abril de 2024
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada D.O.F. el 20 de mayo de 2021
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**  
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016  
Última reforma publicada D.O.F. el 1 de abril de 2024
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada D.O.F. el 20 de mayo de 2021

### MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada el 21 de marzo de 2024
- **Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla**  
Página Oficial del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla, 31 de diciembre de 2021  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2021
- **Reglamento Interno para el Municipio de Zacapoaxtla, Puebla**  
Página Oficial del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla, 31 de diciembre de 2021  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2021



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

#### MISIÓN.

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

Con base en ello buscamos fomentar el buen funcionamiento administrativo al interior del H. Ayuntamiento, cuidando que se brinden de manera eficiente los servicios y prestaciones convenidas con el personal, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía que al diario asiste al Palacio Municipal para realizar algún trámite o servicio.

#### VISIÓN.

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

Fungir como un área a la vanguardia y propositiva para innovar e implementar las técnicas, procedimientos y sistemas modernos, con el espíritu de servicio y altos valores, coadyuvando a la profesionalización de la Administración Pública.

#### VALORES

Honestidad, transparencia, responsabilidad, respeto, disciplina, integridad, lealtad, perseverancia, solidaridad y compromiso de mejora en cada una de nuestras acciones para ser una ciudad que vive la grandeza.

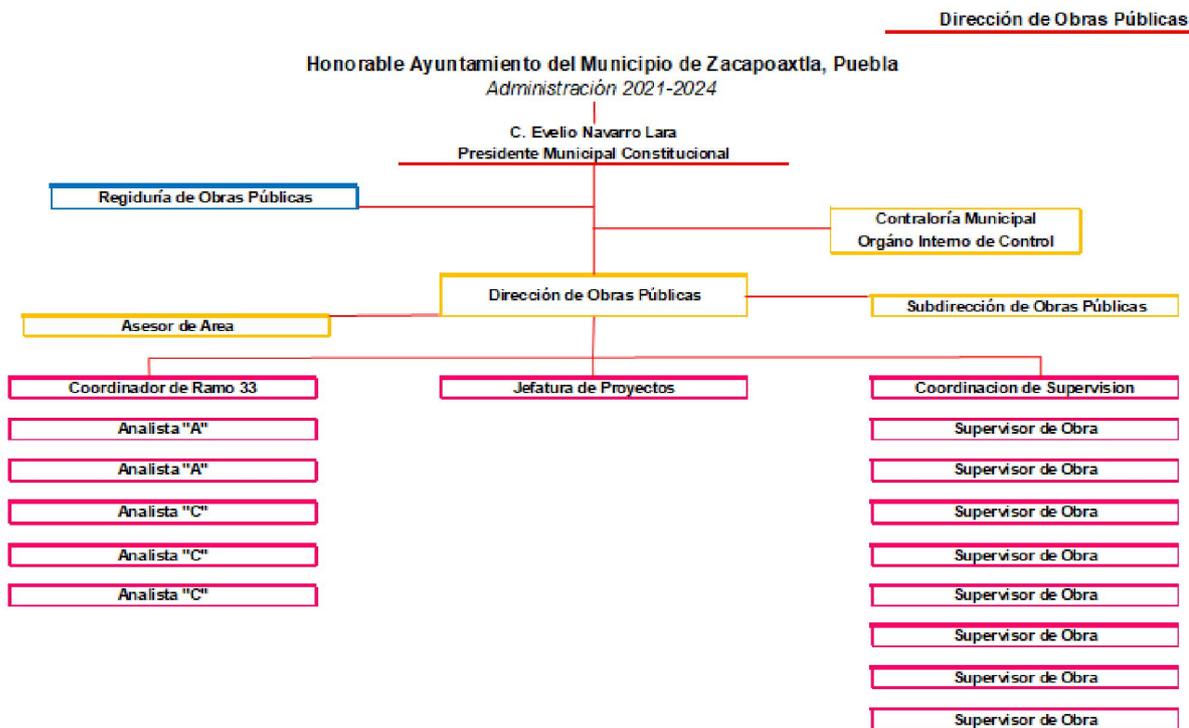


<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	NÚMERO DE PLAZAS
	Director de obras publicas	1
	Subdirector de obras publicas	1
	Asesor de Area	1
	Coordinador de Ramo 33	1
	Analista "A"	2
	Analista "C"	3
	Jefatura de proyectos	1
	Coordinación de supervisión	Puesto vacante
	Supervisor de obras	8

#### V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS



#### OBJETIVO GENERAL

Prever las acciones necesarias para que las obras se inicien y terminen en las fechas establecidas desde el proceso de planeación, programación y contratación, corrigiendo contratos por posibles desviaciones de tiempo y recursos, para entregar la obra para el servicio de los ciudadanos con las características y calidad que se merecen.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de obras publicas
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de obras publicas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de obras publicas
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Subdirector de obras públicas, Asesor de área, Coordinador de ramo 33, Jefatura de proyectos, Coordinación de supervisión, Supervisor de obras, Analista "A" Analista "C"

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería en Arquitectura
---------------------	---



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

<b>Conocimientos:</b>	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Obra Pública, Ley Federal y reglamento de obra publica y servicios relacionados con la misma.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, amplia experiencia en construcción de pavimentos y caminos, capacidad de análisis, comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad en el manejo de información confidencial y valores, habilidades sociales

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas con la obra pública y servicios relacionados con la misma que realicen en el municipio.
- Promover y planear la obra pública que se requiera ejecutar.
- Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural.
- Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité de Obra Pública con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo.
- Realizar el convenio de ajuste de costos u oficio de ahorro presupuestal.
- Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio.
- Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas.
- Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública que se realiza en el Municipio.
- Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública.
- Elaborar los informes, cuando se requiera, de los avances de la ejecución de obra pública.
- Validar la apertura de las bitácoras de obra.
- Designar a los servidores que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.

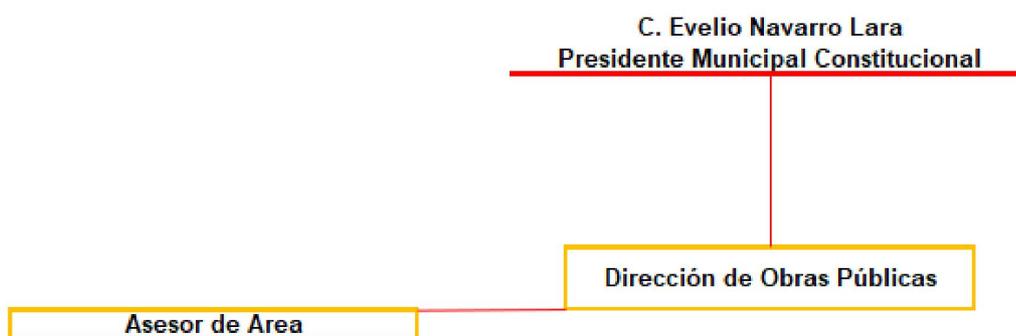


<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

- Tramitar cuando se requiera, ante las autoridades correspondiente los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el municipio.
- Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y realizar por cuenta propia o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo y cuando se realicen por terceros, deberá validarlos con su firma.
- Elabora el acta de extinción de derechos y el acta de finiquito.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASESOR DE ÁREA

### ORGANIGRAMA DEL ASESOR DE ÁREA



### OBJETIVO GENERAL

Brindar información pertinente a la Dirección de Obras Publicas en temas relacionados con la naturaleza de las actividades que desempeñan.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor de Área
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de obras publicas



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de obras publicas
<b>A quien reporta:</b>	Director de obras publicas
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o ingeniería en Arquitectura o carrera afín
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en planeación, administración de obra publica
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en quipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:**

- Analizar la documentación que sea competencia de la dirección de obras publicas
- Asistir a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos generados con la dependencia encargada del proyecto
- Asesorar al director de obras públicas con temas de construcción y lo demás relacionados con el área
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**ORGANIGRAMA DEL SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**





<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

#### OBJETIVO GENERAL

Planear las obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de vialidades y espacios públicos a ejecutarse en el Municipio, ser un apoyo al Director de obras publicas en los temas de su competencia.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector de Obras Publicas
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Publicas
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes Aplicables para la Obra Publica en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de paquetería Microsoft Office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, amplia experiencia en construcción de pavimentos y caminos, capacidad de análisis, comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad en el manejo de información confidencial y valores, habilidades sociales

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- Acordar con el Director de Obras los asuntos a su cargo y los del personal para su control y supervisión
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas
- Supervisar la integración de los expedientes de obra y sus anexos técnicos

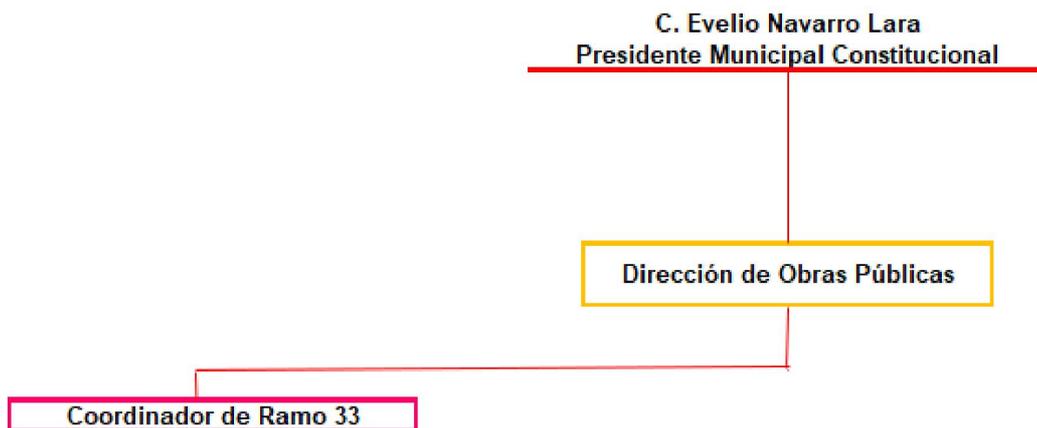


<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

- Formular en los casos que se requiera la contratación de estudios y proyectos para la adecuación, actualización y complemento de los existentes, así como para la contratación de servicios relacionados con las obras publicas
- Dar seguimiento y controlar los trámites para la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes, gestionar las licencias de uso de suelo, construcción y de autorización de bancos de tiro necesarias para la realización de las obras competencia del área a su encargo
- Revisar, para la aprobación y validación del Director de obras, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes relacionados con el área
- Asistir a reuniones con las diferentes dependencias de Gobierno para acordar la planeación de los proyectos que correspondan
- Desarrollar todas aquellas actividades que le confiera el director de obras públicas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DECOORDINADOR DE RAMO 33

### ORGANIGRAMA DEL COORDINADOR DE RAMO 33



### OBJETIVO GENERAL

Analizar la vinculación de la distribución de los recursos del Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, con los propósitos de la dirección de obras públicas.



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Ramo 33
<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>	Analista "A", Analista "C"

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería en Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Redacción y mecanografía, manejo de la paquetería Office, procesos de licitación, adjudicación y contratación, concursos de obra pública ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, ley de obras públicas y servicios relacionados, y tener conocimientos del área de construcción
<b>Habilidades:</b>	Experiencia en administración pública, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de equipo de cómputo, impresora, escáner, atención a la ciudadanía

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Apoyar en las reuniones de trabajo mediante asesorías en el tema de su competencia
- Organizar y llevar el control de los expedientes de la Dirección de Obras públicas
- Elaborar expedientes ejecutivos para la construcción de drenajes, rede de agua potable y electrificaciones
- Elaboración de contratos
- Elaboración de concursos para licitantes
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA DE PROYECTOS

### ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS



### OBJETIVO GENERAL

Monitorea el progreso del proyecto y toma medidas para asegurar que se cumplan los objetivos y el cronograma establecidos.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de proyectos
<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>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería en Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Obra Pública, Ley Federal y reglamento de obra pública y servicios relacionados con la misma.



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

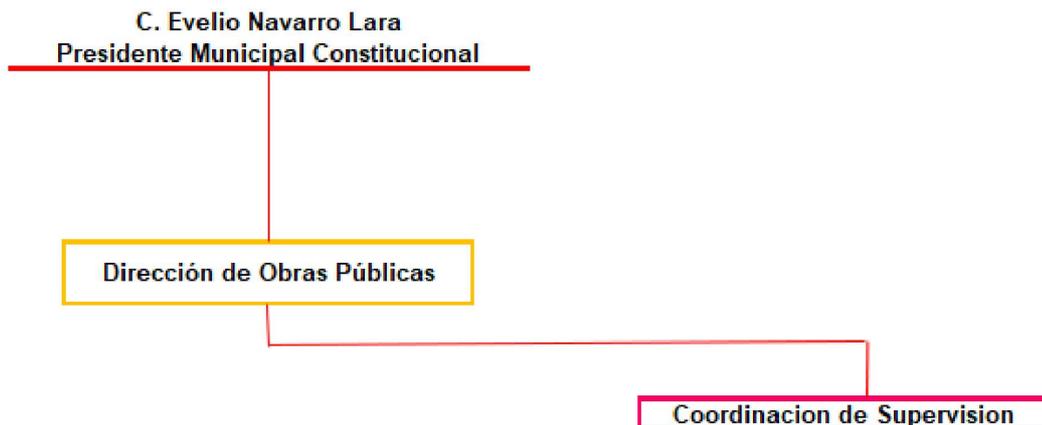
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, amplia experiencia en construcción de pavimentos y caminos.
---------------------	---

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Supervisar el buen funcionamiento del personal adscrito a la dirección.
- Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas
- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción, elaborando los proyectos y presupuestos respectivos.
- Expedir las bases y especificaciones a las que se deben ajustar los concursos para la adjudicación y contratación de las obras públicas y vigilar el cumplimiento de estas en apego a la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras publicas hasta su conclusión y entrega final.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE SUPERVISIÓN

### ORGANIGRAMA DEL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN





<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

#### OBJETIVO GENERAL

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la obra pública, cumplimiento y haciendo cumplir la normatividad y leyes aplicables.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor 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>	Coordinador de Obras públicas
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o ingeniería en Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en el área de construcción, desarrollo urbano y desarrollo rural
<b>Habilidades:</b>	Desempeño de funciones operativas y administrativas

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando modificaciones que considere oportunas en acuerdo con el contratista
- Verificar la bitácora de obras
- Verificar que la construcción se lleve a cabo de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas
- Aprobar progresivamente los trabajos a ser desarrollados, controlando la calidad de estos
- Certificar la calidad al finalizar de la obra
- Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y de la normativa ambiental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRA

### ORGANIGRAMA DEL SUPERVISOR DE OBRA



### OBJETIVO GENERAL

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la obra pública, cumplimiento y haciendo cumplir la normatividad y leyes aplicables.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor 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>	Coordinador de Obras públicas
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o ingeniería en Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en el área de construcción, desarrollo urbano y desarrollo rural
<b>Habilidades:</b>	Desempeño de funciones operativas y administrativas



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de la bitácora de obras
- Verificar que la construcción se lleve a cabo de acuerdo con los diseños y las especificaciones técnicas
- Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y de la normativa ambiental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA “A”

#### ORGANIGRAMA DEL ANALISTA “A”



#### OBJETIVO GENERAL

Ser un apoyo administrativo en todo tipo de tareas asignadas por el coordinador de Ramo 33.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista “A”
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Obras públicas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras públicas
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador de Ramo 33
<b>A quien supervisa:</b>	N/A



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborales, manejo de paquetería Microsoft Office
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, toma de decisiones y manejo de archivo

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

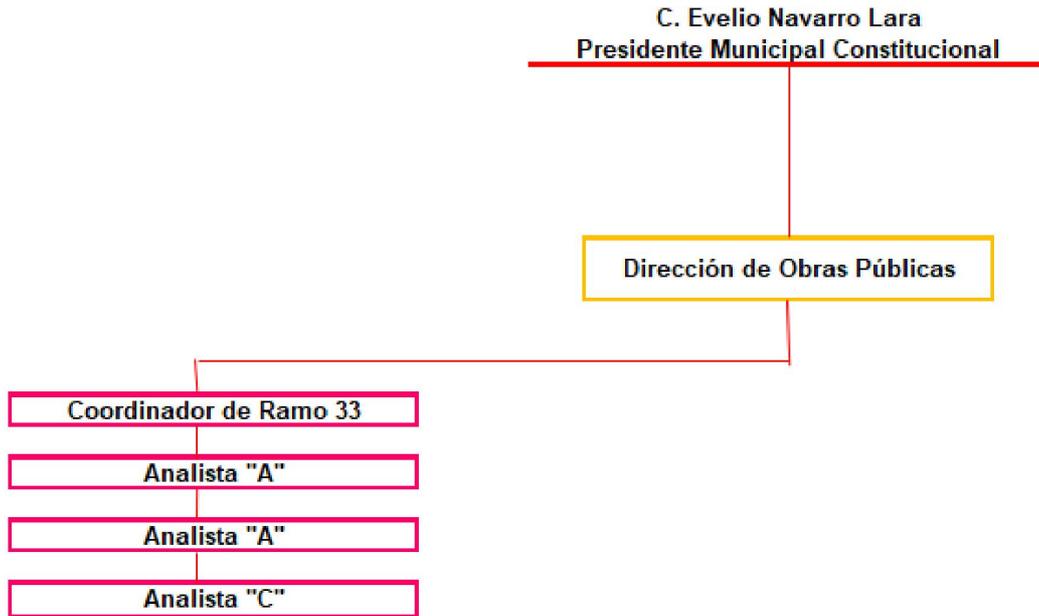
- Generar reportes
- Organizar el archivo administrativo de la dirección de obras públicas
- Recibir, registrar y enviar la documentación relativa del área
- Obtener la información que le sea requerida por el subdirector
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

#### XIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA “C”

##### ORGANIGRAMA DEL ANALISTA “C”



##### OBJETIVO GENERAL

Ser un apoyo funcional en todo tipo de tareas asignadas por el coordinador de Ramo 33

##### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista “C”
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Obras públicas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras públicas
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador de Ramo 33
<b>A quien supervisa:</b>	N/A



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborales, manejo de paquetería Microsoft Office
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, toma de decisiones, manejo de archivo

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Conformar el comité de obra pública para iniciar un proyecto de construcción
- Elabora el expediente de la obra
- Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
- Genera bases de licitación, convocatoria y anexos para la elaboración de una obra
- Elaborar oficios de notificación de propuestas ganadoras para la elaboración de un proyecto de obra pública
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, el cual permite orientar a todos los colaboradores de la municipalidad de Zacapoaxtla, en los diferentes procedimientos que efectúa cada unidad administrativa. Por lo que el manual de procedimientos es una herramienta administrativa que representa gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo, además, dentro del manual se detallan con exactitud las actividades indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Para ello se hará uso de diagramas de flujo, para el mejor análisis y comprensión de los procedimientos que les permitirá a los empleados aplicar de manera adecuada los pasos a seguir y que se realicen en el tiempo establecido, las tareas asignadas. Por lo que, será preciso promover entre el personal su utilización y debido cumplimiento con el fin de apoyar las diferentes operaciones que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidos por las autoridades.

Contar con un manual de procedimientos y su implementación ayudará a las autoridades involucradas en la toma de decisiones que consideren la mejora de los procesos y su optimización esto contribuirá a fijar las responsabilidades de cada uno de ellos.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- ✓ Procedimiento para la recepción de solicitudes de obra y apoyos sociales  
Recibir las peticiones ciudadanas para la elaboración de un proyecto de infraestructura y apoyo social
- ✓ Procedimiento para la elaboración de expedientes técnicos para validar  
Conocer los alcances y metas de los proyectos de obra que han sido solicitados por los ciudadanos
- ✓ Procedimiento para la adjudicación de obra pública y acciones  
Se lleva a cabo la adjudicación de contratos de obra directa o adquisiciones, arrendamientos y servicios
- ✓ Procedimiento para la ejecución y terminación del contrato de obra pública y acciones  
Se realiza la ejecución del proyecto de infraestructura y se lleva a cabo la supervisión de la obra desde el inicio hasta el final del trabajo
- ✓ Procedimiento para el pago de estimaciones  
Se realiza el pago correspondiente a los trabajos realizados por el contratista, una vez calificada y aprobada la estimación de obra por el residente del proyecto
- ✓ Procedimiento para entrega recepción, finiquito y terminación del proyecto  
Se realiza la verificación de los trabajos realizados



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

### III. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA Y APOYOS SOCIALES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento para la recepción de solicitudes de obra y apoyos sociales
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Recibir las solicitudes y atender peticiones de los ciudadanos de proyectos de infraestructura y apoyo social
<b>Políticas de operación</b>	La realización de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios deben ser autorizadas por el cabildo y los comités respectivos
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	15 días

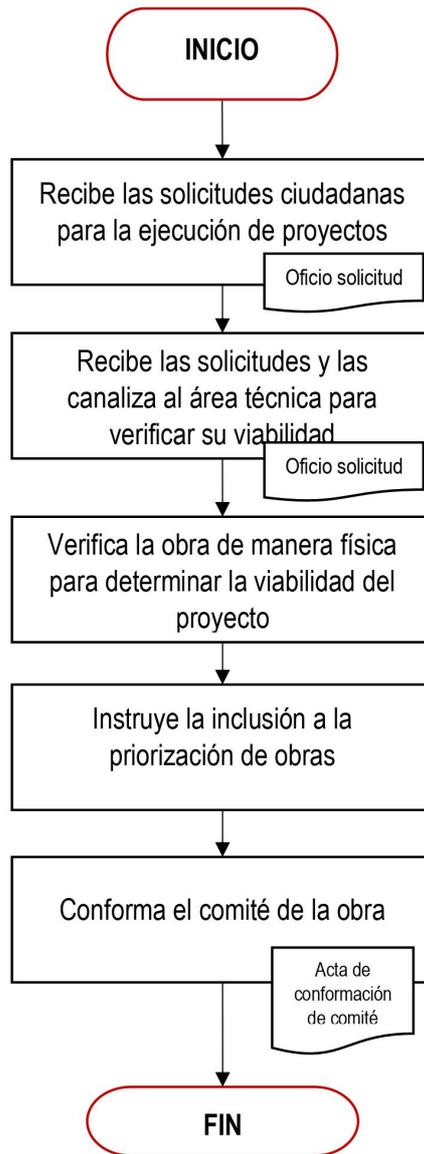
#### PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA Y APOYOS SOCIALES

PROCEDIMIENTO					
NOMBRE: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA Y APOYOS SOCIALES					
ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					
Costo: Gratuito					
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
Horario laboral: lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	TANTOS	TIEMPO DE RESPUESTA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe las solicitudes ciudadanas para la ejecución de proyectos.	OFICIO SOLICITUD	1	
2	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Recibe las solicitudes y las canaliza al área técnica para verificar su viabilidad.	OFICIO SOLICITUD	1	
3	ÁREA TÉCNICA	Verifica la obra de manera física para determinar la viabilidad del proyecto.			
4	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Instruye la inclusión a la priorización de obras			
5	ANALISTA SOCIAL	Conforma el comité de la obra	ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ	1	
6		Fin del proceso			
<b>FIN</b>					



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA Y APOYOS SOCIALES**





<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

#### IV. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA VALIDAR

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento de elaboración de expedientes técnicos para validar
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Integrar expedientes técnicos de los proyectos para su proceso de validación en instancias respectivas
<b>Políticas de operación</b>	Los expedientes técnicos deben seguir los lineamientos y presupuestos establecidos en los catálogos de precios unitarios expedidos por las dependencias de la secretaria de infraestructura del estado, así como tener los permisos de las dependencias auxiliares, además de solicitudes, planos, cálculos, estudio de costo beneficio, calendarización y proceso constructivo del proyecto.
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	35 días

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA VALIDAR

PROCEDIMIENTO					
NOMBRE: <b>ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA VALIDAR</b>					
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>					
Costo: Gratuito					
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
Horario laboral: lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	TANTOS	TIEMPO DE RESPUESTA
1	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	Contrata los servicios profesionales para la elaboración de proyectos, en atención de no contar con el equipo necesario para la realización de los estudios técnicos.	ESTUDIOS TÉCNICOS		
2	<b>ÁREA TÉCNICA</b>	Revisa que los proyectos estén correctos y completos, para proceder a recabar las firmas del director de obras y del presidente municipal para enviar a validación el proyecto.			
3	<b>ÁREA TÉCNICA</b>	Tramita la validación del proyecto ante las dependencias que según corresponda. Si tiene observaciones por parte de la dependencia, solventará	OFICIOS EXPEDIENTE TÉCNICO		

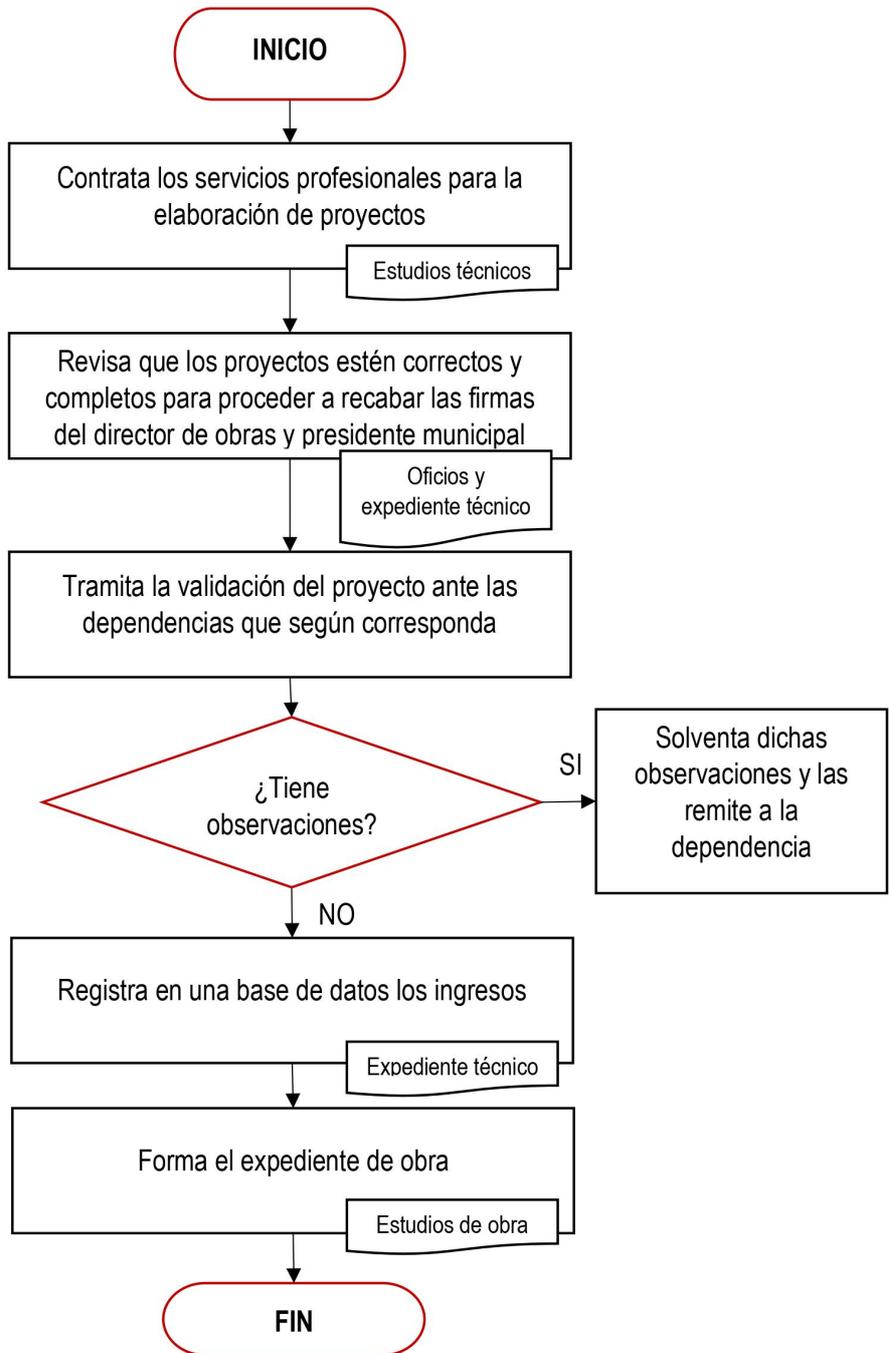


<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

		dichas observaciones y las remitirá a la dependencia para obtener una validación. Si no tiene observaciones se continúa con la actividad 4.			
<b>4</b>	<b>ANALISTA</b>	Registra en una base de datos el ingreso de esta, una vez obtenida la validación.	<b>EXPEDIENTE TÉCNICO</b>		
<b>5</b>	<b>ANALISTA</b>	Forma el expediente de obra	<b>EXPEDIENTE DE OBRA</b>		
<b>6</b>		Fin del proceso			
<b>FIN</b>					

<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA VALIDAR**





<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## V. ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento para la adjudicación de obra pública y adquisiciones
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Realizar el proceso de adjudicación de contratos de obra pública, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo dispuesto para la legislación correspondiente
<b>Políticas de operación</b>	Se realizará la identificación presupuestaria de los proyectos, para seleccionar la manera en la que se adjudicaran los trabajos de acuerdo con la Normatividad de Egresos aplicables al proceso Se realizará desde la convocatoria o invitación, hasta el momento en que se notifique el fallo de este proceso de adjudicación
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	20 días

### PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES

<b>PROCEDIMIENTO</b>					
<b>NOMBRE: ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES</b>					
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>					
<b>Costo:</b> Gratuito					
<b>Horario de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
<b>Horario laboral:</b> lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	TANTOS	TIEMPO DE RESPUESTA
1	<b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>	Instruye la solicitud de suficiencia presupuestal			
2	<b>ANALISTA</b>	Elabora el oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal	OFICIO DE SOLICITUD		
3	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	Verifica suficiencia y emite el oficio de Suficiencia Presupuestal y de Autorización de Recursos	OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS		
4	<b>COMITÉ DE OBRA PÚBLICA</b>	Emite Dictamen de Excepción a la Licitación Pública (en caso de ser aplicable)	DICTAMEN		
5	<b>ANALISTA</b>	Genera las bases de licitación y la convocatoria y anexos para su aprobación	BASES Y CONVOCATORIA		



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

<b>6</b>	<b>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA</b>	Emite las invitaciones a las personas que cuenten con recursos técnicos y financieros para elaborar los trabajos, además de respuesta inmediata. Tratándose de los procedimientos de Licitación Pública, se emite la convocatoria, mandando oficio al periódico oficial del Estado, al diario de mayor circulación a criterio de la entidad convocante.	CONVOCATORIA Y OFICIOS O INVITACIONES		
<b>7</b>	<b>CONTRATISTA</b>	Emite las bases del concurso y realiza su registro al procedimiento.	BASES DE CONCURSOS		
<b>8</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS</b>	Organiza y realiza recorrido con los participantes a la zona del trabajo, para que conozcan sus características y condiciones, así como la complejidad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico	ACTA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS		
<b>9</b>	<b>COMITÉ DE OBRA PÚBLICA</b>	Preside la junta de aclaraciones, donde los participantes expresan sus dudas y comentarios acerca de la realización de los proyectos	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES		
<b>10</b>	<b>CONTRATISTA</b>	Elabora su pliego de propuestas conforme a lo solicitado en las bases del concurso.	PROPUESTA TÉCNICA PROPUESTA ECONÓMICA		
<b>11</b>	<b>COMITÉ DE OBRA PÚBLICA</b>	Preside el acto de recepción y apertura de propuestas técnicas, calificando cada propuesta presentada en su formato de revisión.	ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS FORMATO DE REVISIÓN		
<b>12</b>	<b>COMITÉ DE OBRA PÚBLICA</b>	Elaborara un dictamen de fallo una vez que se evalúen las propuestas	DICTAMEN DE FALLO		
<b>13</b>	<b>COMITÉ DE OBRA PÚBLICA</b>	Preside el acto de fallo del concurso, levantándose acta del final	ACTA DE FALLO		

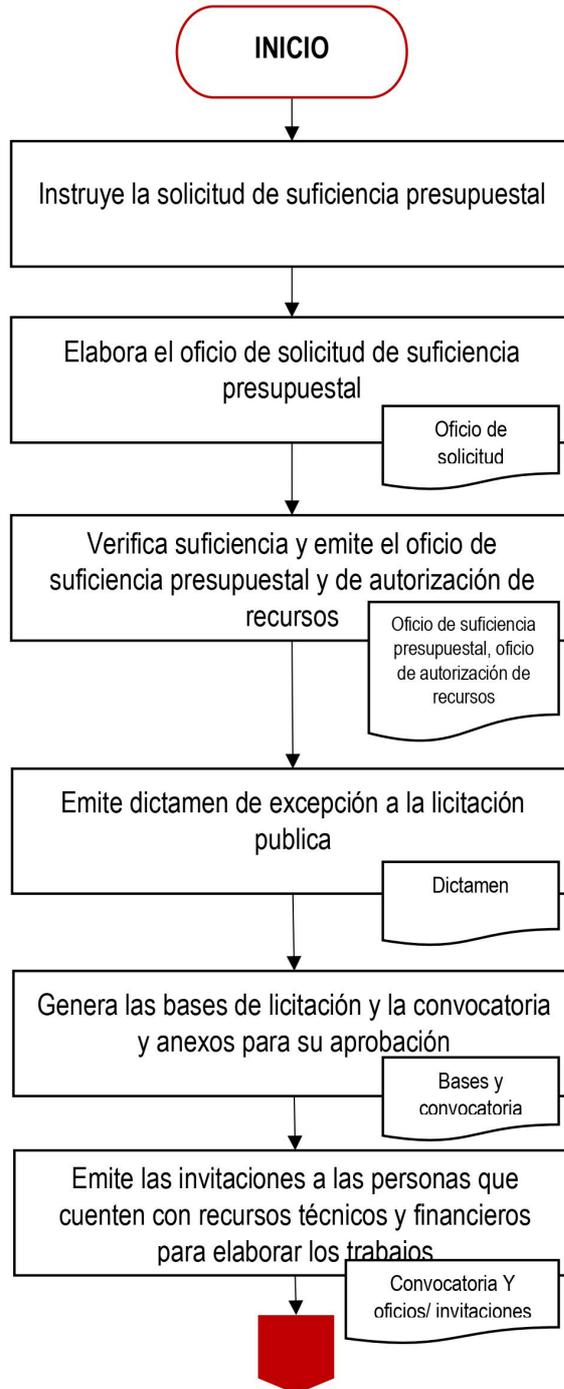


<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

<b>14</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS</b>	Realiza convenio de ajuste de costos u oficio de ahorro presupuestal	CONVENIO DE AJUSTE DE COSTOS OFICIO DE AHORRO PRESUPUESTAL		
<b>15</b>	<b>ANALISTA</b>	Elabora oficios de Notificación de propuesta ganadora y notificación de empresas no ganadoras, además de los oficios de devolución de propuestas	OFICIOS DE NOTIFICACIÓN		
<b>16</b>		Fin del proceso			
<b>FIN</b>					

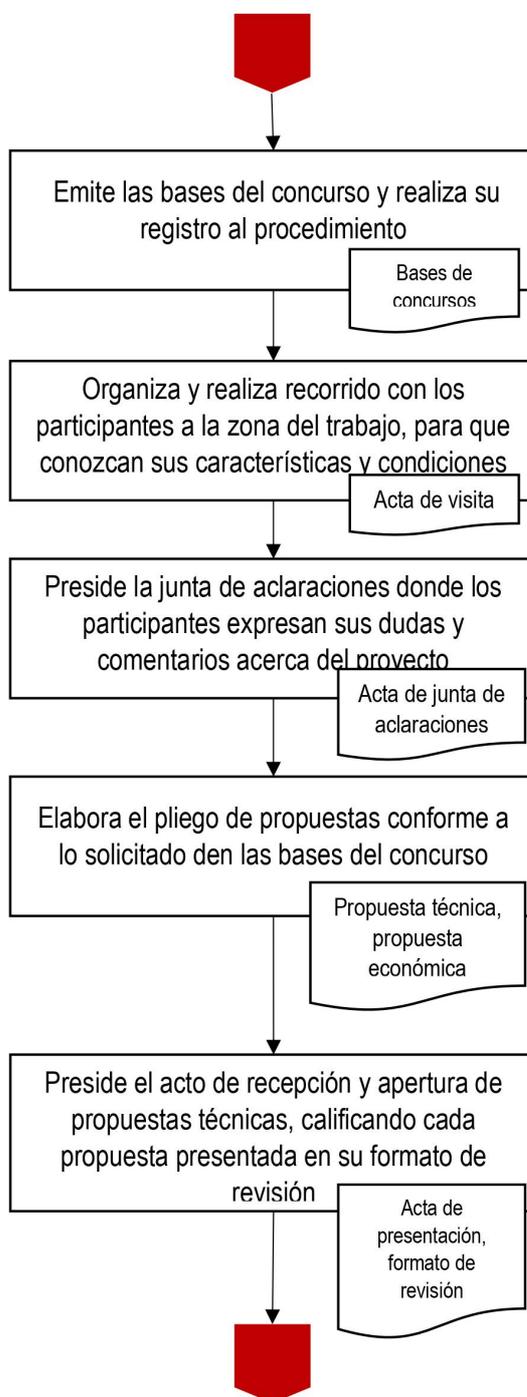
<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES**

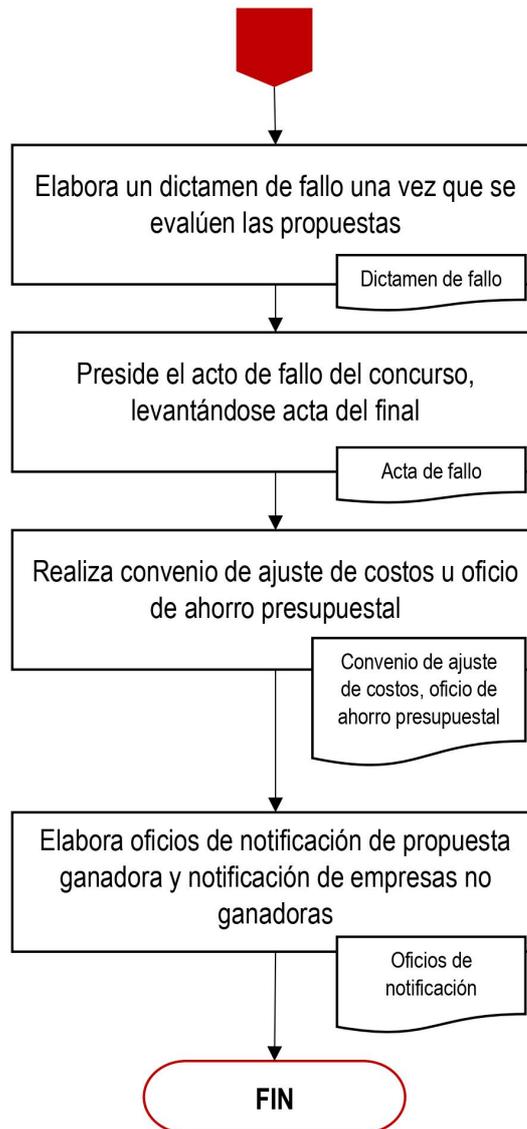




<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>





<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## VI. EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento de ejecución y terminación del contrato de obra pública y acciones
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Se realiza el control de la ejecución del proyecto de infraestructura en el que se lleva a cabo la supervisión de la obra realizada por el residente de la obra. El procedimiento deberá tener seguimiento físico y administrativo desde el inicio de la obra hasta el fin de esta.
<b>Políticas de operación</b>	En la firma del contrato se entregarán las garantías de cumplimiento y en su caso las de anticipo, por parte de la contratista. Se asentará una bitácora en donde se registrarán detalladamente los avances, cambios, incidencias y otros aspectos relevantes para el seguimiento y control de la obra. Se realizarán supervisiones durante la ejecución del proyecto. La entrega del proyecto se hará cuando esté totalmente terminado y funcional para la población beneficiada.
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	

### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES

<b>PROCEDIMIENTO</b>					
<b>NOMBRE: EJECUCIÓN Y TERMINACION DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES</b>					
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>					
<b>Costo:</b> Gratuito					
<b>Horario de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
<b>Horario laboral:</b> lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	TANTOS	TIEMPO DE RESPUESTA
1	<b>ANALISTA</b>	Realiza contrato del proyecto, recabando las firmas correspondientes.	CONTRATO		
2	<b>CONTRATISTA</b>	Entrega la documentación de las garantías de cumplimiento y en su caso de anticipo, además de las facturas respectivas y de presentar presupuesto y calendarios contratados.	FIANZAS FACTURAS PRESUPUESTO CALENDARIOS CONTRATADOS		
3	<b>DIRECTOR DE OBRAS</b>	Nombra al residente de obra y entrega el inmueble en donde se realizarán los trabajos.	OFICIO		



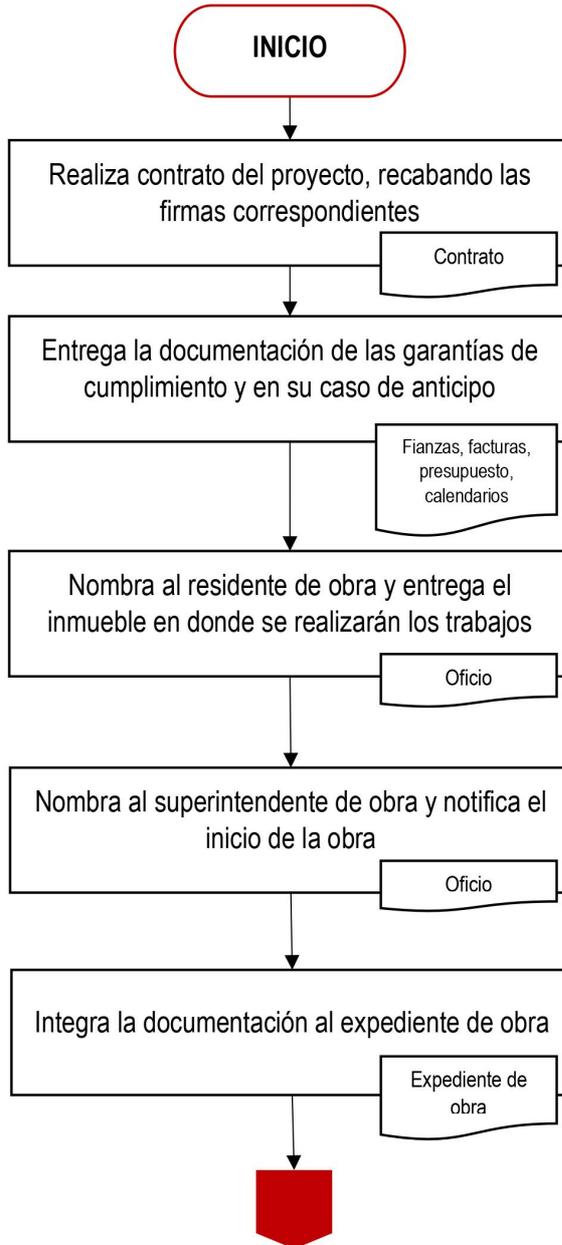
<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

<b>4</b>	<b>CONTRATISTA</b>	Nombra superintendente de obra y notifica el inicio de la obra	OFICIO		
<b>5</b>	<b>ANALISTA</b>	Integra la documentación al expediente de obra	EXPEDIENTE DE OBRA		
<b>6</b>	<b>CONTRATISTA</b>	Realiza notas de bitácora asentando las generalidades de la ejecución del proyecto	BITÁCORA DE OBRA		
<b>7</b>	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>	Realiza informe de supervisión de obra, verificando los trabajos realizados físicamente	INFORME DE SUPERVISIÓN DE OBRA		
<b>8</b>	<b>CONTRATISTA</b>	Presenta estimaciones, pruebas de laboratorio y control de calidad	ESTIMACIÓN		
<b>9</b>	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>	Revisa estimación que concuerde con los trabajos realizados, en caso de tener observaciones, notifica a la contratista	ESTIMACIÓN		
<b>10</b>		Fin del proceso			
<b>FIN</b>					



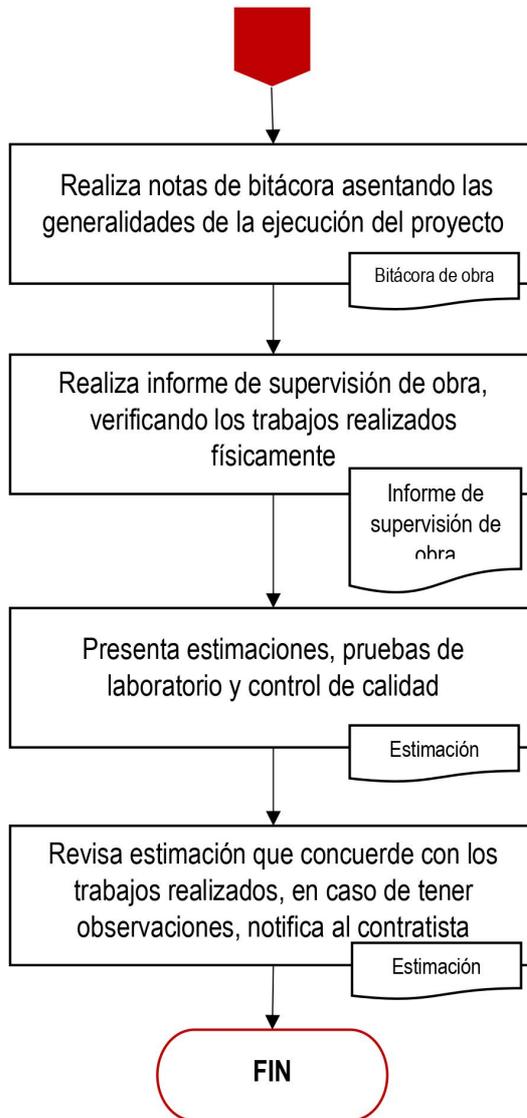
<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES**





<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>





<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## VII. PAGO DE ESTIMACIONES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento de pago de estimaciones
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Realizar el pago correspondiente a los trabajos realizados por el contratista.
<b>Políticas de operación</b>	El contratista deberá realizar una solicitud de pago en la que presente la garantía de cumplimiento y anticipo (si aplica), la estimación correspondiente al periodo de ejecución del proyecto o al periodo estimado cuando se trate de parcialidades. La solicitud de pago será dirigida al área de Tesorería y deberá ser autorizada por el director de obras
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	20 días

### PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ESTIMACIONES

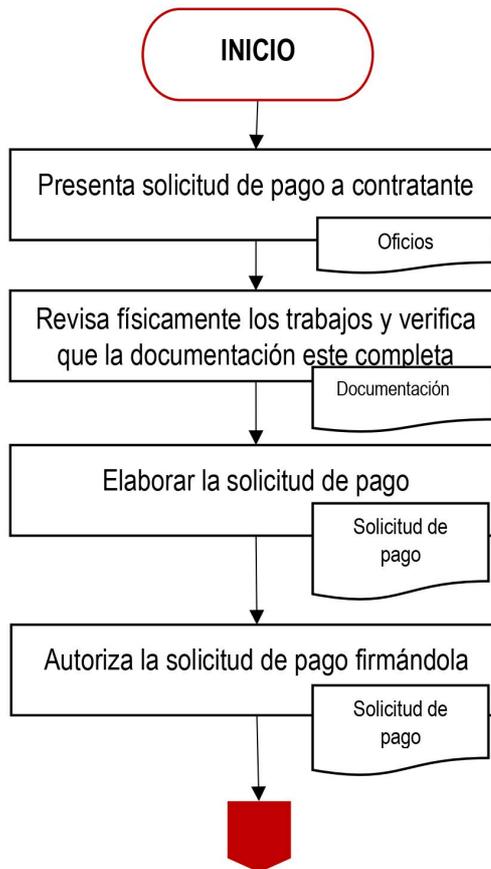
<b>PROCEDIMIENTO</b>					
<b>NOMBRE: PAGO DE ESTIMACIONES</b>					
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>					
<b>Costo:</b> Gratuito					
<b>Horario de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
<b>Horario laboral:</b> lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>TANTOS</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>
1	<b>CONTRATISTA</b>	Presenta solicitud de pago al contratante	OFICIOS		
2	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>	Revisa físicamente los trabajos y verifica que la documentación este completa para generar la solicitud de pago al área de Tesorería	DOCUMENTACIÓN		
3	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>	Elabora la solicitud de pago	SOLICITUD DE PAGO		
4	<b>DIRECTOR DE OBRAS</b>	Autoriza la solicitud de pago firmándola	SOLICITUD DE PAGO		
5	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	Realiza el pago de la solicitud	COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA		



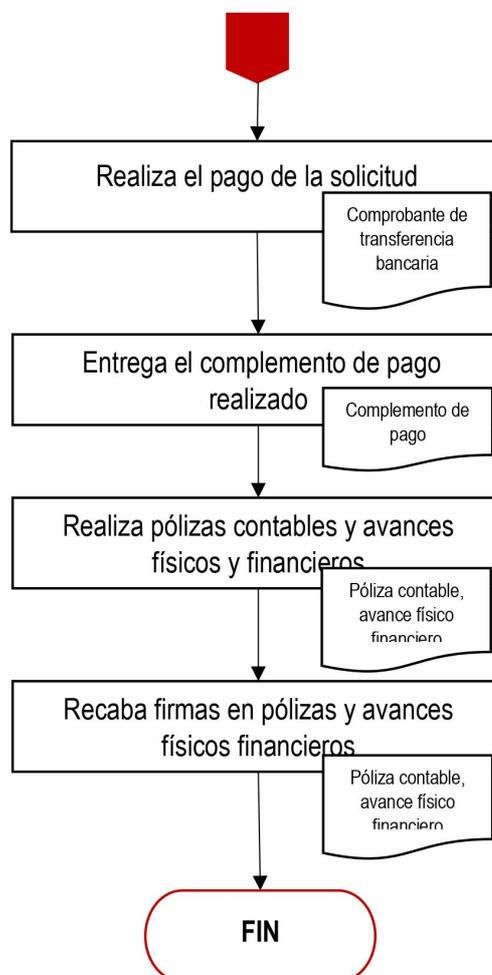
<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

<b>6</b>	<b>CONTRATISTA</b>	Entrega el complemento de pago realizado	COMPLEMENTO DE PAGO		
<b>7</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	Realiza pólizas contables y avances físicos y financieros	PÓLIZA CONTABLE AVANCE FISICO FINANCIERO		
<b>8</b>	<b>ANALISTA</b>	Recaba firmas en pólizas y avances físicos financieros	PÓLIZA CONTABLE AVANCE FISICO FINANCIERO		
<b>9</b>		Fin del proceso			
<b>FIN</b>					

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE ESTIMACIONES**



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>





<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

## VIII. ENTREGA RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL PROYECTO

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento entrega recepción, finiquito y terminación del proyecto
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Verificar el estado de los proyectos realizados y la entrega de estos. El proceso de entrega es entre el contratista y el contratante y posteriormente entre el contratante y los beneficiarios del proyecto.
<b>Políticas de operación</b>	Para la entrega de los trabajos, el contratista deberá notificar la finalización del proyecto y deberán ser verificados por el contratante Se realiza el finiquito correspondiente y la extinción de derechos respectiva en cada proyecto. La contratista se obliga a presentar garantía por la calidad de los trabajos entregados.
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	20 días

### PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL PROYECTO

<b>PROCEDIMIENTO</b>					
<b>NOMBRE: ENTREGA RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL PROYECTO</b>					
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>					
<b>Costo:</b> Gratuito					
<b>Horario de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
<b>Horario laboral:</b> lunes a viernes de 09:00 am – 04:00 pm					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	TANTOS	TIEMPO DE RESPUESTA
1	<b>CONTRATISTA</b>	Presenta oficio de terminación de obra	OFICIOS		
2	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>	Elaboración de Acta de verificación de Termino de los trabajos	ACTA DE VERIFICACIÓN DE TERMINO DE OBRA		
3	<b>DIRECTOR DE OBRAS</b>	Programa recorrido de visita a la zona de los trabajos con personal de la contratista y el supervisor de obra a su vez realiza la elaboración de acta Entrega – Recepción	ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN		
4	<b>CONTRATISTA</b>	Realiza la entrega formal de los trabajos al contratante a los beneficiarios del proyecto	ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN		



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

<b>5</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS</b>	Elabora acta de extinción de derechos y acta de finiquito	ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS ACTA DE FINIQUITO		
<b>6</b>		Fin del proceso			
<b>FIN</b>					



<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave	<b>MZ/DOP/3C.12-01-2024</b>
	Elaboración	<b>26 de abril de 2024</b>
	Aprobación	<b>26 de abril de 2024</b>
	Revisión	<b>2</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL PROYECTO**

