



AYUNTAMIENTO DE  
**TLALMANALCO**  
2022 - 2024  
*Gobierno de la Gente*

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

**AÑO: 3**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE  
**TLALMANALCO**

— 2022 - 2024 —

*Gobierno de la Gente*

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

**Fecha de publicación:** 28 de agosto del 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2024

*Sector Central*  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

---

*Sector Auxiliar*  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS  
PÚBLICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	3

## ÍNDICE

### Contenido

PRESENTACIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	6
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE OBRA.....	8
DESARROLLO.....	10
DIAGRAMA.....	11
MEDICIÓN.....	12
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	12
PROCEDIMIENTO: EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA.....	13
DESARROLLO.....	15
DIAGRAMA.....	16
MEDICIÓN.....	17
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	17
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	18
DESARROLLO.....	19
DIAGRAMA.....	21
MEDICIÓN.....	22
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	22
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR INVITACIÓN RESTRINGIDA (IR).....	23
DESARROLLO.....	25
DIAGRAMA.....	26
MEDICIÓN.....	27
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	27
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	28
DESARROLLO.....	30
DIAGRAMA.....	31
MEDICIÓN.....	32
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	32
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	33
DESARROLLO.....	35
DIAGRAMA.....	36
MEDICIÓN.....	37
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	37
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA.....	38
DESARROLLO.....	40
DIAGRAMA.....	41
MEDICIÓN.....	42
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	42
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OFICIOS DE SOLICITUD.....	43
DESARROLLO.....	45
DIAGRAMA.....	46
MEDICIÓN.....	47

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	4

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	477
SIMBOLOGÍA.....	488
REGISTRO DE EDICIONES.....	50
DISTRIBUCIÓN.....	50
VALIDACIÓN.....	511

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	5

## **PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Obras Públicas. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta Dirección de Obras Públicas del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

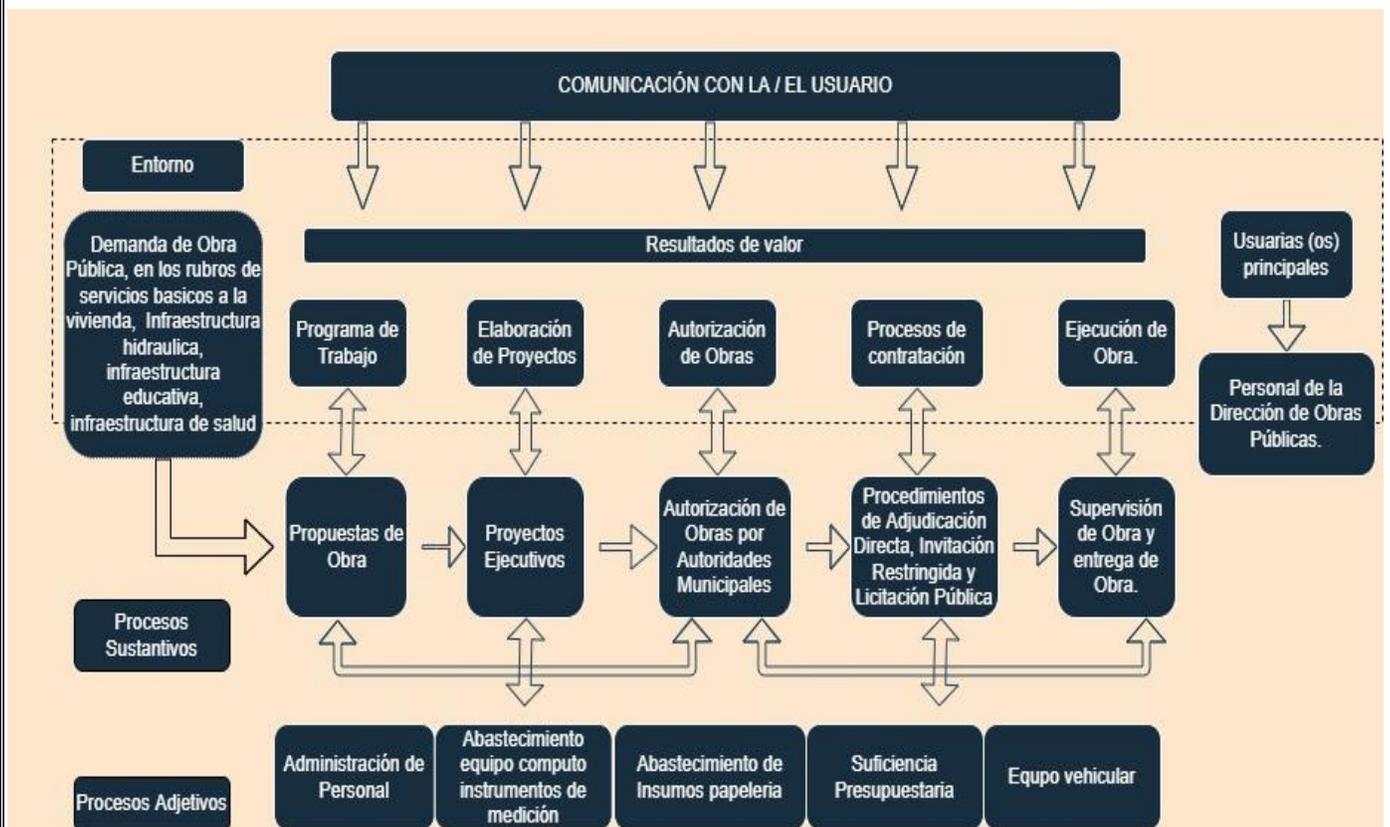
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	6

## OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Obras Públicas, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	7

## **RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso:

- Programa Anual de Obra: De la Propuesta de Obras a la Autorización de las mismas.

Procedimientos:

- Programa Anual de Obras.
- Procesos de Licitación de Obra Pública: Del Procedimiento de Licitación Pública a la Asignación de Obra Pública por Adjudicación Directa (AD).

Procedimientos:

- Procedimiento de Licitación Pública.
- Asignación de Obra Pública por Invitación Restringida (IR).
- Asignación de Obra Pública por Adjudicación Directa (AD).
- Procesos de Ejecución de Obra Pública: Del Procedimiento de Ejecución de Obra Pública a la Recepción de la Obra Pública.

Procedimientos:

- Ejecución de Obra Pública.
- Recepción de los Trabajos de Obra Pública

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	8

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE OBRA

#### OBJETIVO

Realizar los estudios topográficos y físicos, para la elaboración del Programa Anual de Obra, así como el proyecto de obra pública considerado en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) a solicitud de la o el ciudadano o la o el interesado.

#### ALCANCE

Aplica al personal del área de la Coordinación de Programas y Proyectos.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 26 y 134).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Art. 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto).
- Ley de Coordinación Fiscal (Art. 1).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 55, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto).

#### RESPONSABILIDADES

El área de Programas y Proyectos es responsable de la elaboración de los Proyectos de Obras Pública, para la alimentación del Programa Anual de Obra.

#### DEFINICIONES

**Proyecto Ejecutivo:** Es la estructuración de un proyecto que contiene un conjunto de memorias, planos, cálculos y especificaciones que contienen los detalles necesarios para poder realizar la ejecución de una obra.

**Levantamiento Topográfico:** Es la medición de un terreno y/o lugar para recabar datos y elaborar un presupuesto de obra.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	9

**Visitas de campo:** Estudio de campo para tener un contacto directo con la gente, los lugares y los hechos que se están estudiando.

**INSUMOS**

Instrumentos de medición, equipo de cómputo, transporte vehicular, papelería.

**RESULTADOS**

Programa Anual de Obras.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Expedientes Únicos de Obra.

**POLÍTICAS**

De acuerdo al proceso de Planeación efectuado en la Dirección de Obra Pública y teniendo en consideración los techos presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal a través del Presupuesto de Egresos, en el formato autorizado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se desglosan el universo de obras, considerando datos generales de las mismas y cumpliendo con la normatividad aplicable.

La Coordinación de Programas y Proyectos, será la encargada de integrar el Programa Anual de Obras Públicas en coordinación con la Dirección de Obra Pública a fin de presentarlo en tiempo y forma ante la comisión edilicia correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	10

**DESARROLLO**

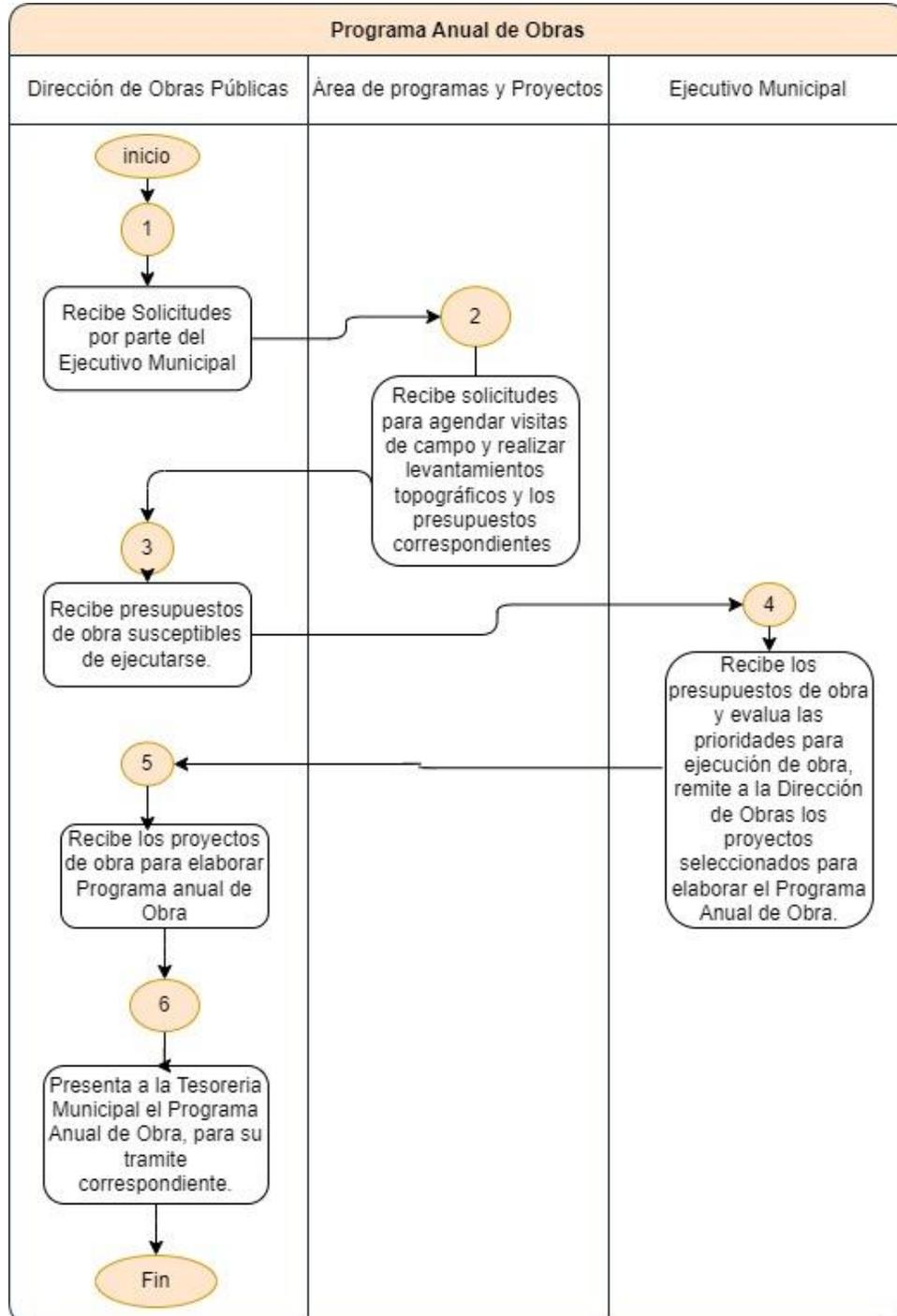
PROCEDIMIENTO: Programa Anual de Obra.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitudes por parte del Ejecutivo Municipal
2	Director de Obras Públicas	Envía Solicitudes al Área de Programas y Proyectos, para que agenda visitas de campo y realice los levantamientos topográficos correspondientes
3	Área de Programas y Proyectos	Realiza los presupuestos correspondientes con los datos obtenidos en las visitas de campo y Presenta al Director de Obras Públicas los proyectos ejecutivos de las obras susceptibles de ejecutarse.
4	Dirección de Obras Públicas	Presenta al Ejecutivo Municipal los proyectos de obra y el techo financiero de los Programas para ejecutar obra pública para seleccionar la obra a ejecutarse en el ejercicio financiero en curso.
5	Ejecutivo Municipal	Remite las obras seleccionadas para la elaboración del Programa Anual de Obra.
6	Director de Obras Públicas	Elabora el Programa Anual de Obras y lo envía a la Tesorería Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	11

**DIAGRAMA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	12

## MEDICIÓN

$$\left[ \frac{\text{Número anual de proyectos solicitados}}{\text{Número anual de proyectos realizados}} \right] 100 = \text{Porcentaje de proyectos Presentados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas, en la Dirección de Obras Públicas.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	13

## **2. PROCEDIMIENTO: EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA**

### **OBJETIVO**

Organizar los expedientes de obra pública con la documentación adecuada y acorde con la normatividad vigente al tipo de obra, así como mantener actualizado el sustento documental de todas las obras públicas que ejecute el Ayuntamiento en un periodo, con la finalidad de solventar cualquier auditoría interna, estatal o federal.

### **ALCANCE**

Aplica al personal del área de Normatividad y Licitaciones.

### **REFERENCIAS**

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo 7mo, Art. 12.64).
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 275).
- Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 64 del 1° de octubre del 2008

### **RESPONSABILIDADES**

El área de Normatividad y Licitaciones es responsable de la integración de los Expedientes Únicos de Obra.

### **DEFINICIONES**

Expediente: Documentación correspondiente a un asunto.

### **INSUMOS**

Equipo de cómputo, papelería.

### **RESULTADOS**

Integración de Expedientes Únicos de Obra.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	14

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Proceso de Licitación Pública.
- Asignación de Obra Pública por Invitación Restringida (IR).
- Asignación de Obra Pública por Adjudicación Directa (AD)
- Ejecución de Obra Pública
- Recepción de los trabajos de Obra Pública

## **POLÍTICAS**

La recepción de la documentación generada por las diferentes áreas involucradas durante el proceso de la obra pública como lo es la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra pública. La documentación debe cumplir con la normatividad a la que compete el recurso financiero de origen.

La revisión y la integración de la documentación se efectúa conforme a lo señalado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 64 del 1° de octubre del 2008, en la cual se establecen los índices de expedientes únicos de obra pública en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	15

**DESARROLLO**

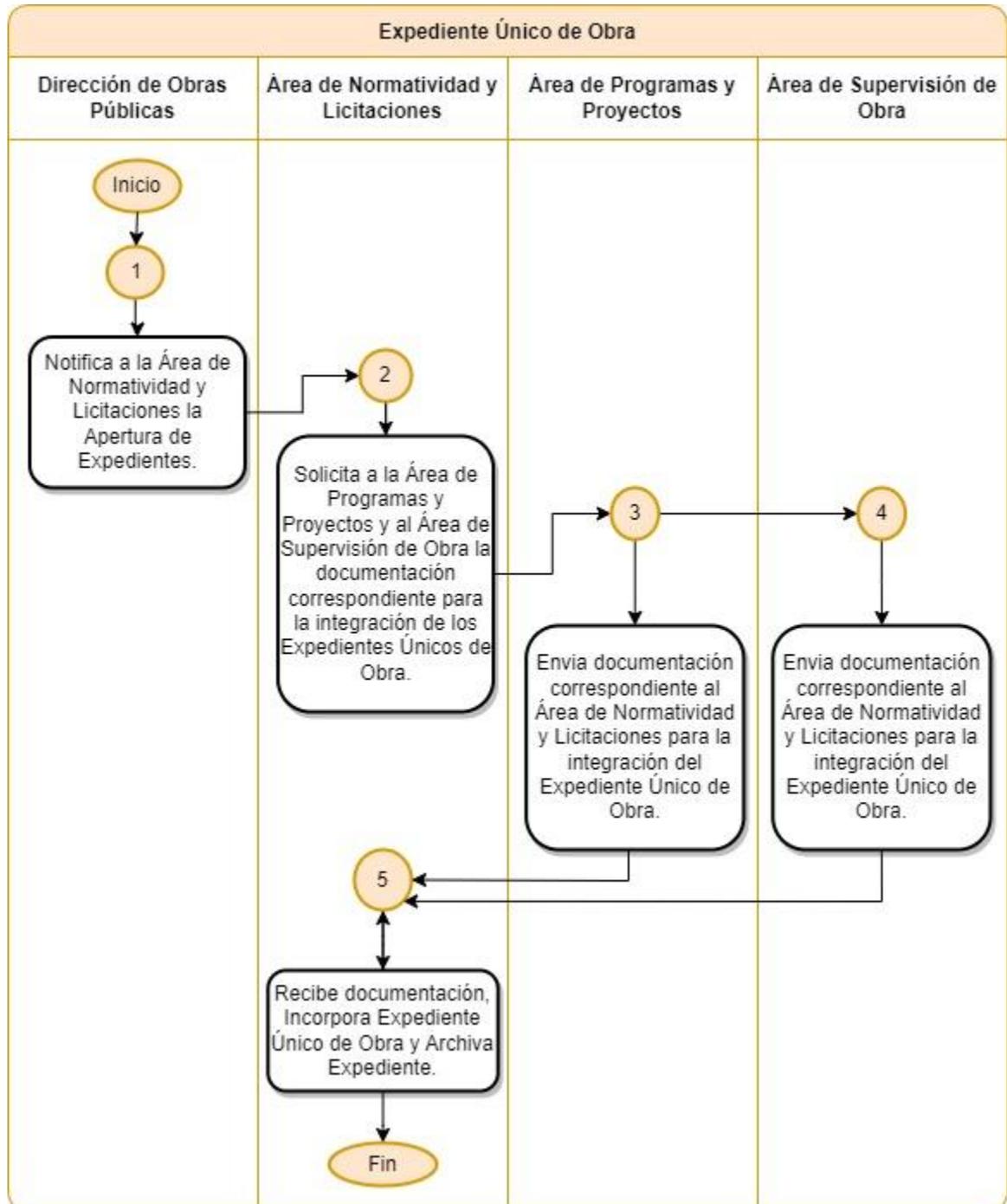
**PROCEDIMIENTO: EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Obras Públicas	Notifica al Área de Normatividad y Licitaciones la Apertura de Expedientes que se ejecutaran en el año fiscal en curso.
2	Área de Normatividad y Licitaciones	Se encarga de recopilar con las áreas correspondientes (Área de Programas y Proyectos y Área de Supervisión de Obra), la documentación que integrara el Expediente Único de Obra de acuerdo a la normatividad vigente del Programa.
3	Área de Programas y Proyectos	Entrega al Área de Normatividad y Licitaciones la documentación correspondiente para la integración de Expediente Único de Obra.
4	Área de Supervisión de Obra	Entrega al Área de Normatividad y Licitaciones la documentación correspondiente para la integración de Expediente Único de Obra.
5	Área de Normatividad y Licitaciones	Incorpora documentación durante el proceso de vigencia del contrato y lo archiva de acuerdo a la normatividad vigente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	16

**DIAGRAMA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	17

## MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número anual de obras a ejecutar}}{\text{Número anual de expedientes únicos de obra}} \times 100 = \text{Porcentaje de expedientes únicos de obra.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas, en la Dirección de Obras Públicas.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	18

### **3. PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **OBJETIVO**

Contratar a la persona física o moral que cuente con la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a través de licitaciones públicas.

#### **ALCANCE**

Aplica al personal del área de Normatividad y Licitaciones.

#### **REFERENCIAS**

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 12.22, 12.23, 12.24, 12.25, 12.26, 12.27, 12.28, 12.29, 12.30, 12.31, 12.32).
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 26, 27, 28, 29).
- Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 64 del 1° de octubre del 2008

#### **RESPONSABILIDADES**

El área de Normatividad y Licitaciones es responsable del proceso de licitación pública, para la adjudicación del contrato de obra.

#### **DEFINICIONES**

Licitación Pública: Procedimiento de contratación en que a través de una convocatoria pública, el Municipio se obliga a celebrar un contrato para la ejecución de obra pública.

#### **INSUMOS**

Equipo de cómputo, papelería, transporte vehicular.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	19

**RESULTADOS**

Contrato de obra pública.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Expediente Único de Obra.  
Ejecución de Obra Pública  
Recepción de los trabajos de Obra Pública.

**POLÍTICAS**

Asegurar la participación abierta de todos los interesados en igualdad de condiciones y la selección fundamentada y transparente de la propuesta más conveniente para el ayuntamiento.

La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente, aplicable al área de competencia.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas	Instruye a la Coordinación de Normatividad y Licitaciones Comenzar con el Proceso de Licitación Pública
2	Área de Normatividad y Licitaciones	Realiza convocatoria para la licitación Pública y la envía a la Tesorería Municipal para su publicación.
3	Tesorería Municipal	Realiza los trámites correspondientes para la Publicación de la Convocatoria. Y lo notifica a la Dirección de Obras Públicas.
4	Área de Normatividad y Licitaciones.	Realiza la venta de bases de acuerdo a la convocatoria publicada de la licitación Pública y se entrega la convocatoria de la licitación Pública a los participantes; realiza los eventos del concurso.
5	Área de Normatividad y Licitaciones	Adjudica y lleva a cabo los trámites necesarios para la contratación de la empresa para la ejecución de la Obra Pública.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

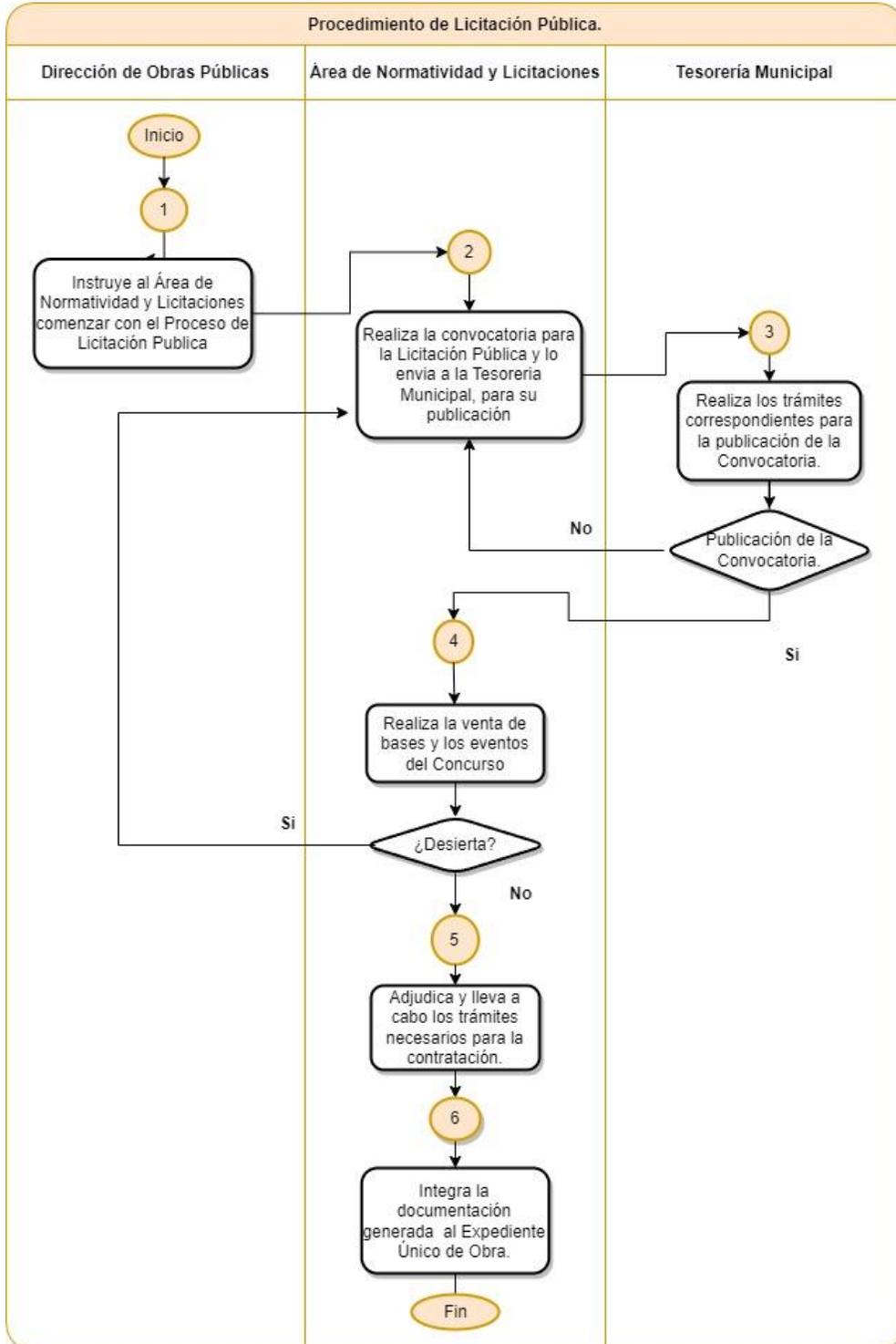
<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	20

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Área de Normatividad y Licitaciones	Integra la documentación generada al archivo Único de Obra.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	21

**DIAGRAMA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	22

## MEDICIÓN

$$\left( \frac{\text{Número anual de Licitaciones Públicas}}{\text{Número Anual de obras a licitar}} \right) 100 = \text{Porcentaje de obras adjudicadas por Licitación Pública}$$

Registro de Evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas, en la Dirección de Obras Públicas.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	23

## **4. PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR INVITACIÓN RESTRINGIDA (IR).**

### **OBJETIVO**

Contratar a la persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a través de Invitación Restringida o por Cuanto Menos Tres Personas.

### **ALCANCE**

Aplica al personal del área de Normatividad y Licitaciones.

### **REFERENCIAS**

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 12.34).  
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 85).

### **RESPONSABILIDADES**

El Área de Normatividad y Licitaciones es responsable del proceso de Asignación de Obra Pública por Invitación Restringida o Invitación a cuando menos Tres Personas, para la adjudicación del contrato de obra.

### **DEFINICIONES**

Invitación Restringida (IR): Procedimiento de contratación en que a través de una invitación a cuando menos tres personal, el Municipio se obliga a celebrar un contrato para la ejecución de obra pública.

### **INSUMOS**

Equipo de cómputo, papelería, transporte vehicular.

### **RESULTADOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	24

Contrato de obra pública.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Expediente Único de Obra.  
Ejecución de Obra Pública  
Recepción de los trabajos de Obra Pública.

**POLÍTICAS**

- Las obras o servicios a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de invitación local o federal al Comité Interno de Obra Pública, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se seleccionará del catálogo de contratistas, a cuando menos tres personas que serán invitadas a presentar propuestas; y se formularán los oficios de invitación.
- La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente, aplicables al área de competencia.
- En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, se adjudicará directamente la obra.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	25

## DESARROLLO

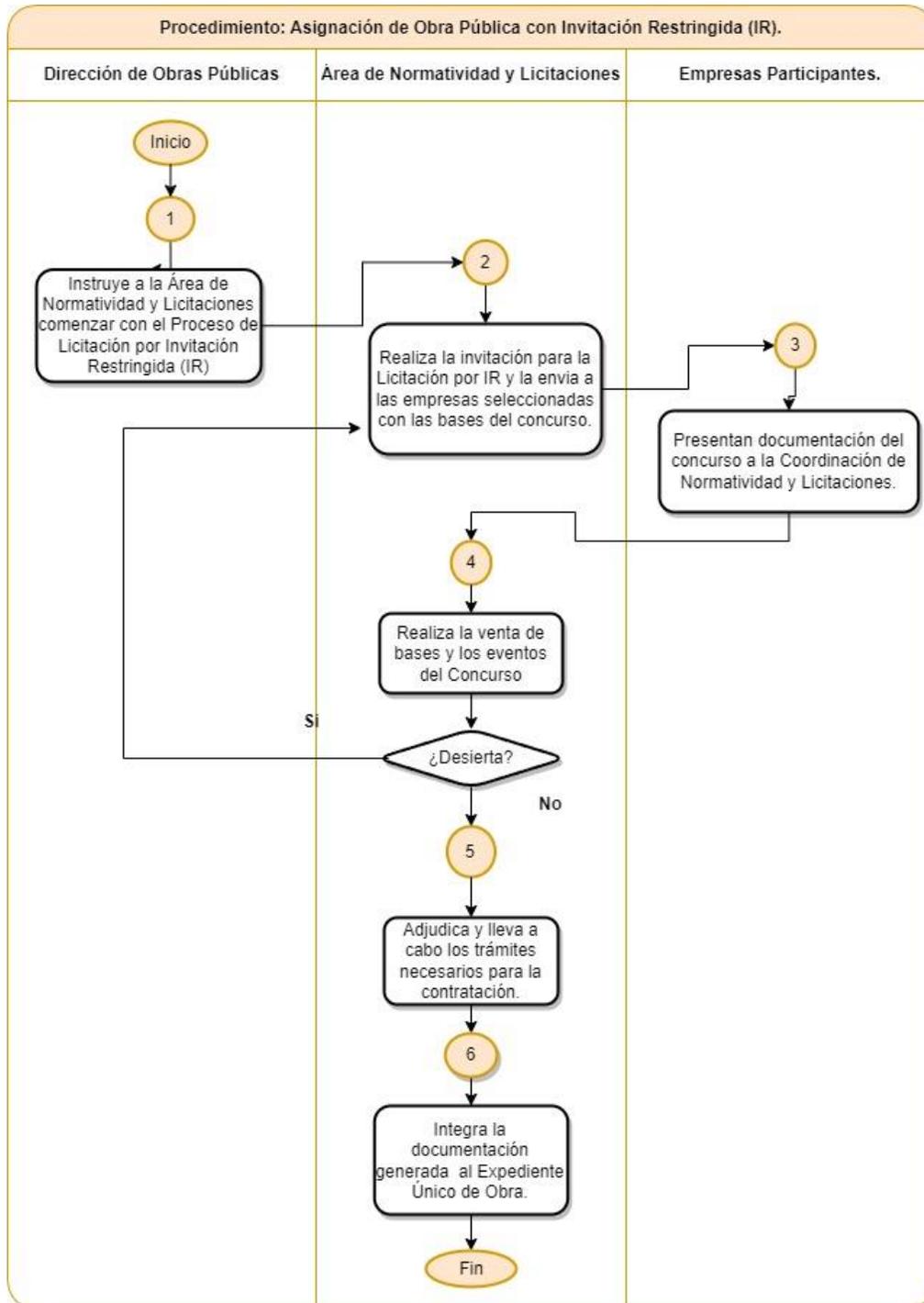
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR INVITACIÓN RESTRINGIDA (IR)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas	Instruye al Área de Normatividad y Licitaciones Comenzar con el Proceso de IR
2	Área de Normatividad y Licitaciones	Realiza invitación para IR y entrega a las empresas seleccionadas las bases correspondientes.
3	Empresas	Presentan documentación de concurso al Área de Normatividad y Licitaciones.
4	Área de Normatividad y Licitaciones.	Efectúa los eventos del concurso para la Invitación Restringida.
5	Área de Normatividad y Licitaciones	Adjudica y lleva a cabo los trámites necesarios de la contratación de la empresa para la ejecución de la Obra Pública.
6	Área de Normatividad y Licitaciones	Integra la documentación generada al archivo Único de Obra.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	26

**DIAGRAMA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	27

**MEDICIÓN**

$$\left( \frac{\text{Número anual de Licitaciones por Invitación Restringida.}}{\text{Número anual de Obras a Licitar.}} \right) 100 = \text{Porcentaje de obras adjudicadas por Invitación Restringida.}$$

Registró De Evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas, en la Dirección de Obras Públicas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	28

## **5. PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

### **OBJETIVO**

Contratar a la persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando desde luego los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

### **ALCANCE**

Aplica al personal del área de Normatividad y Licitaciones.

### **REFERENCIAS**

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 12.37).  
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 88).

### **RESPONSABILIDADES**

El Área de Normatividad y Licitaciones es responsable del proceso de Asignación de Obra Pública por Adjudicación Directa.

### **DEFINICIONES**

Adjudicación Directa (IR): Procedimiento de contratación en que a través de una invitación, el Municipio se obliga a celebrar un contrato para la ejecución de obra pública.

### **INSUMOS**

Equipo de cómputo, papelería, transporte vehicular.

### **RESULTADOS**

Contrato de obra pública.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	29

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Expediente Único de Obra.

### **POLÍTICAS**

- Las obras o servicios a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa al Comité Interno de Obra Pública, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y/o federal vigente aplicable al área de competencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	30

## DESARROLLO

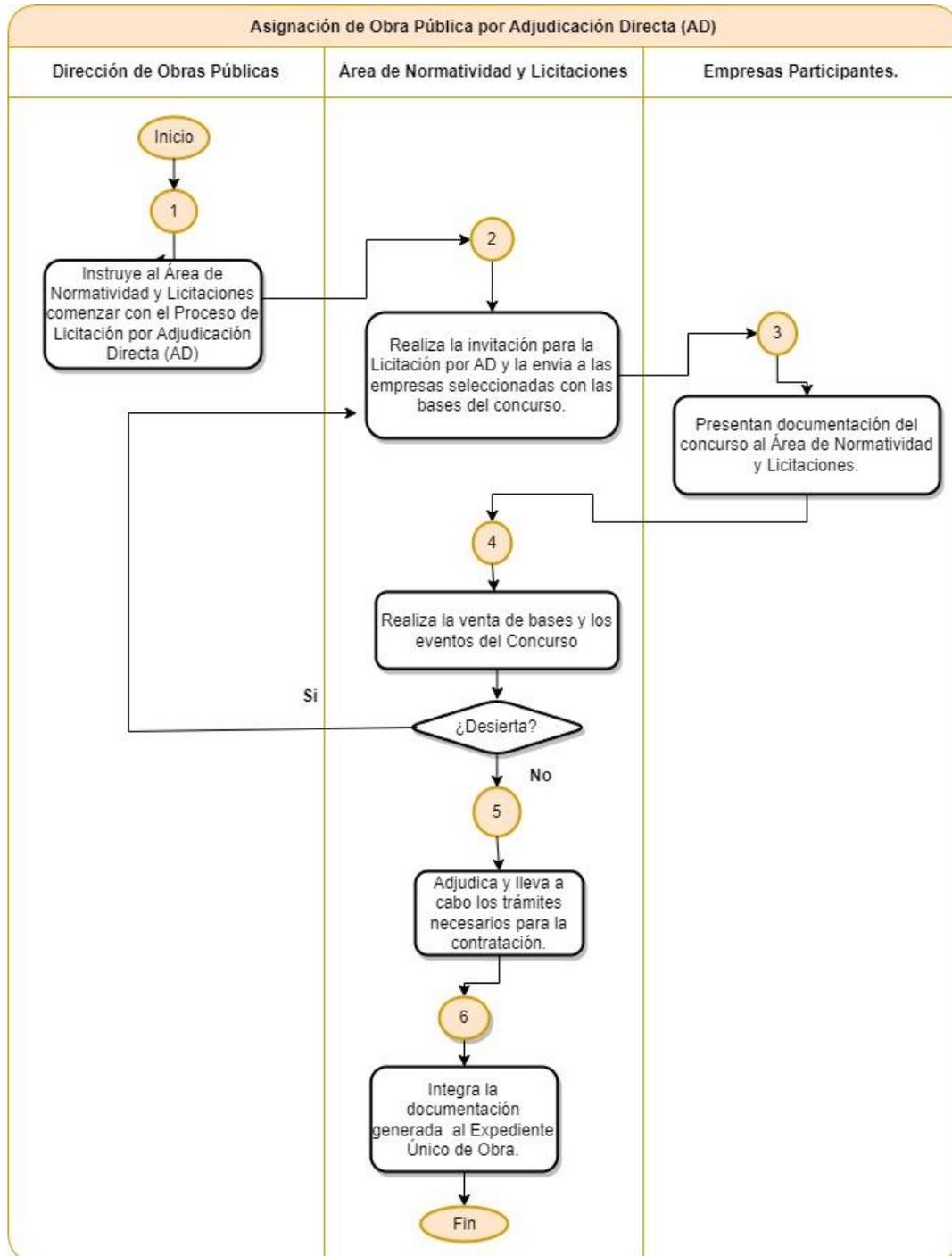
### PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA (AD)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas	Instruye al Área de Normatividad y Licitaciones Comenzar con el Proceso de AD
2	Área de Normatividad y Licitaciones	Realiza la invitación para AD y entrega a las empresas seleccionadas las bases correspondientes.
3	Empresas	Presentan documentación de concurso al Área de Normatividad y Licitaciones.
4	Área de Normatividad y Licitaciones.	Efectúa los eventos del concurso para la Adjudicación Directa.
5	Área de Normatividad y Licitaciones	Adjudica y lleva a cabo los trámites necesarios para la contratación de la empresa para la ejecución de la Obra Pública.
6	Área de Normatividad y Licitaciones	Integra la documentación generada al archivo Único de Obra.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	31

**DIAGRAMA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	32

## MEDICIÓN

$$\left[ \frac{\text{Número anual de Licitaciones por Adjudicación Directa}}{\text{Número anual de Obras a Licitarse}} \right] 100 = \text{Porcentaje de obras por adjudicación directa.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas, en la Dirección de Obras Públicas.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	33

## **6. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.**

### **OBJETIVO**

Vigilar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa de inversión que corresponda.

### **ALCANCE**

Aplica al personal del área de Supervisión de Obra, y al área de Normatividad y Licitaciones

### **REFERENCIAS**

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 12.50).  
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 214).

### **RESPONSABILIDADES**

Área de Supervisión de Obra es responsable del proceso de Ejecución de obra.

### **DEFINICIONES**

Ejecución de Obra: Procedimiento mediante el cual se verifica el cumplimiento del contrato para la realización de obra pública.

Contratista: Empresa a la que se le adjudicó el contrato de Obra.

### **INSUMOS**

Equipo de cómputo, papelería, transporte vehicular.

### **RESULTADOS**

Materializar un proyecto ejecutivo en Obra Pública para beneficio de los habitantes y/o usuarios.

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Expediente Único de obra

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	34

## **POLÍTICAS**

- Vigila la forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- Los trabajos se iniciarán en la fecha establecida contractualmente, para lo cual, la Dirección de Obras Públicas nombrará un representante que fungirá como residente de obra, así mismo, el contratista designará al representante que fungirá como superintendente de obra, ambas designaciones deberán de constar por escrito y serán los responsables de la ejecución de la obra conforme a los anexos del contrato.
- La o el superintendente de construcción es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.
- La o el Supervisor de obra es la o el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.
- La bitácora deberá permanecer en la residencia de obra y bajo la custodia del residente de obra o, en su caso, del supervisor, a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todos los contratos de obras y servicios.
- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar a la o el al contratante la terminación de los mismos mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.
- Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obra pública o servicios relacionados, el o la contratante deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.
- Dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los trabajos el o la contratante deberá notificar a la o el contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o su superintendente de construcción, la o el contratista tendrá la obligación de acudir a este requerimiento. En caso de no hacerlo, el o la contratante elaborará el finiquito en el plazo y la forma que para tal efecto se hubiere determinado en la notificación.
- La o el contratista deberá entregar la garantía de defectos y vicios ocultos, cinco días hábiles antes de la firma del acta mencionada como lo marca el artículo 238 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en caso contrario, no podrá llevarse a cabo su firma.
- Si durante la vigencia del contrato, la o el contratante, se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	35

en el catálogo original del contrato, ordenará su ejecución; si la o el contratista es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo a la o el al contratante para que resuelva lo conducente.

- La o el contratista sólo podrá ejecutar los trabajos con la autorización por escrito de la o el servidor público facultado en el contrato para ese fin y, con la nota en bitácora que asiente la residencia de obra, salvo situaciones de urgencia en las que no sea posible esperar la autorización

## **DESARROLLO**

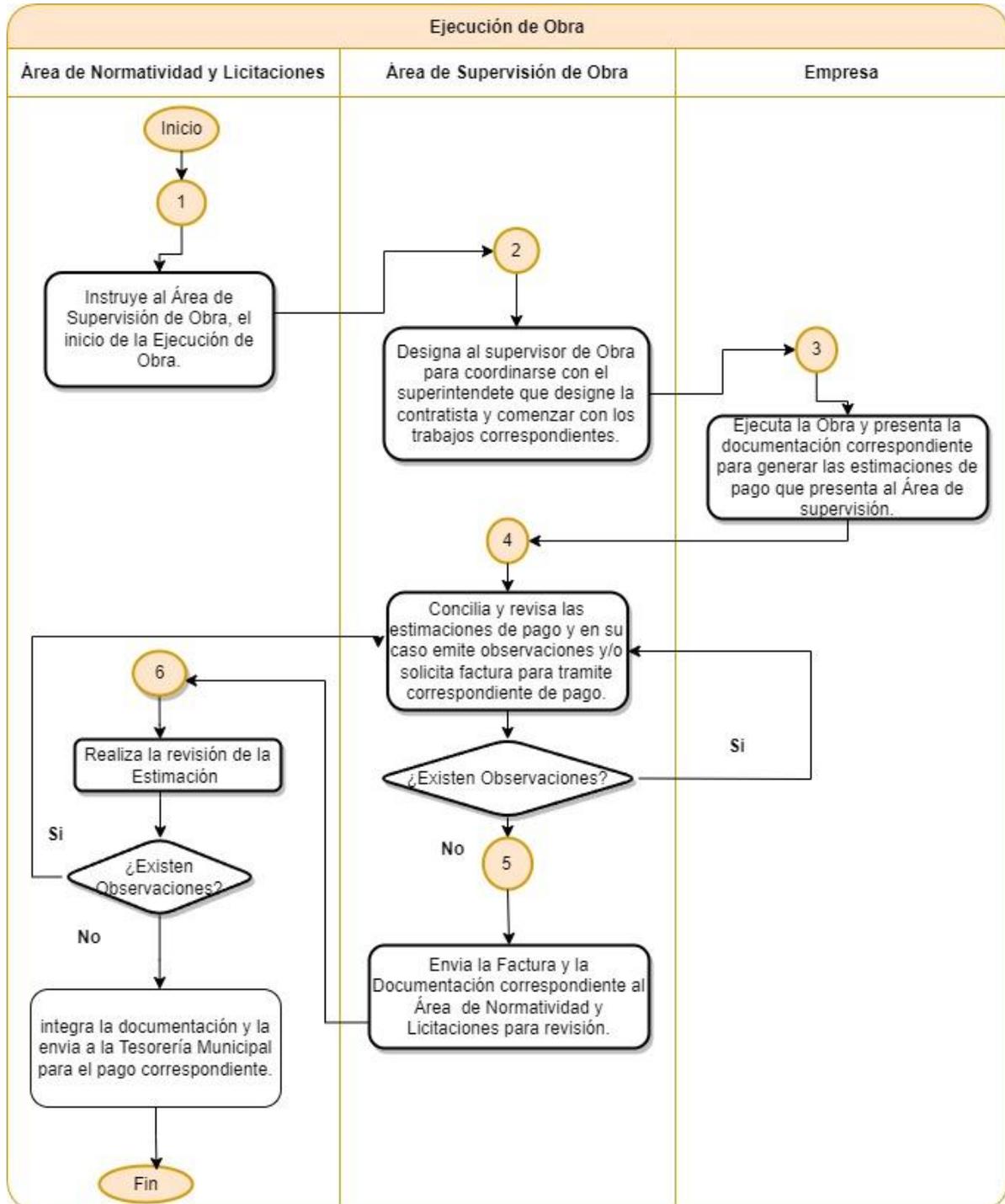
### **PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Área de Normatividad y Licitaciones	Instruye al Área de Supervisión de Obra, el inicio de la Ejecución de la Obra.
2	Área de Supervisión de Obra	Designa al supervisor de Obra para coordinarse con el superintendente que designe la contratista y comenzar con los trabajos correspondientes.
3	Empresas	Ejecuta la Obra y presenta la documentación correspondiente para generar las estimaciones de pago que presenta al Área de Supervisión de Obra.
4	Área de Supervisión de Obra	Concilia y revisa las estimaciones de pago y solicita a la empresa la factura correspondiente para tramitar el pago.
5	Área de Supervisión de Obra	Envía la factura y la documentación de estimaciones de pago al Área de Normatividad y Licitaciones para revisión
6	Área de Normatividad y Licitaciones	Realiza la revisión de la Estimación correspondiente y de no existir observaciones integra la documentación correspondiente y la envía a la Tesorería Municipal para el pago correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	36

**DIAGRAMA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	37

## MEDICIÓN

$$\left[ \frac{\text{Número anual de obras ejecutadas}}{\text{Número anual de obras autorizadas}} \right] 100 = \text{Porcentaje de obras ejecutadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas, en la Dirección de Obras Públicas.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	38

## **7. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA.**

### **OBJETIVO**

Vigilar que la entrega-recepción de obra se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, según el origen de los recursos.

### **ALCANCE**

Aplica al personal del área de Supervisión de Obra, y al área de Normatividad y Licitaciones

### **REFERENCIAS**

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 12.57).  
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Art. 230).

### **RESPONSABILIDADES**

El Área de Supervisión de Obra es responsable del proceso de Ejecución de obra y la verificación de los trabajos correspondientes para la recepción de la misma.

### **DEFINICIONES**

Ejecución de Obra: Procedimiento mediante el cual se verifica el cumplimiento del contrato para la realización de obra pública.

Contratista: Empresa a la que se le adjudicó el contrato de Obra.

### **INSUMOS**

Equipo de cómputo, papelería, transporte vehicular.

### **RESULTADOS**

Entregar y/o recibir la culminación de la Obra Pública para beneficio de los habitantes y/o usuarios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	39

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Expediente Único de Obra.

### **POLÍTICAS**

- La o el contratista deberá comunicar mediante bitácora y por escrito a la Dirección de Obras Públicas la terminación de los trabajos objeto del contrato, los cuales podrán recibirse de forma parcial sin estar concluida la totalidad de la obra, cuando el ayuntamiento considere que hay trabajos terminados cuyos espacios pueden utilizarse y requieren conservación.
- Al aviso señalado en el punto anterior, que le corresponda dar a la o el contratista, deberá anexar los documentos soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra, para que el ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la o el contratista, a través de la o el residente de obra, verifique la debida terminación total, o parcial en términos de lo que se estableció. Para el caso de que se observen deficiencias, deberá solicitar a la o el contratista que realice las correcciones reparaciones conforme a lo establecido en el contrato, atendiendo a lo que establece la normatividad aplicable.
- En el caso de que el ayuntamiento esté de acuerdo en la forma como se entrega la obra pública, se procederá a instrumentar el acta de recepción física de los trabajos, la cual deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, o en su caso en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, según el origen de los recursos.
- Repara las deficiencias, entonces no se hace entrega de la obra hasta que no se realicen los trabajos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	40

## DESARROLLO

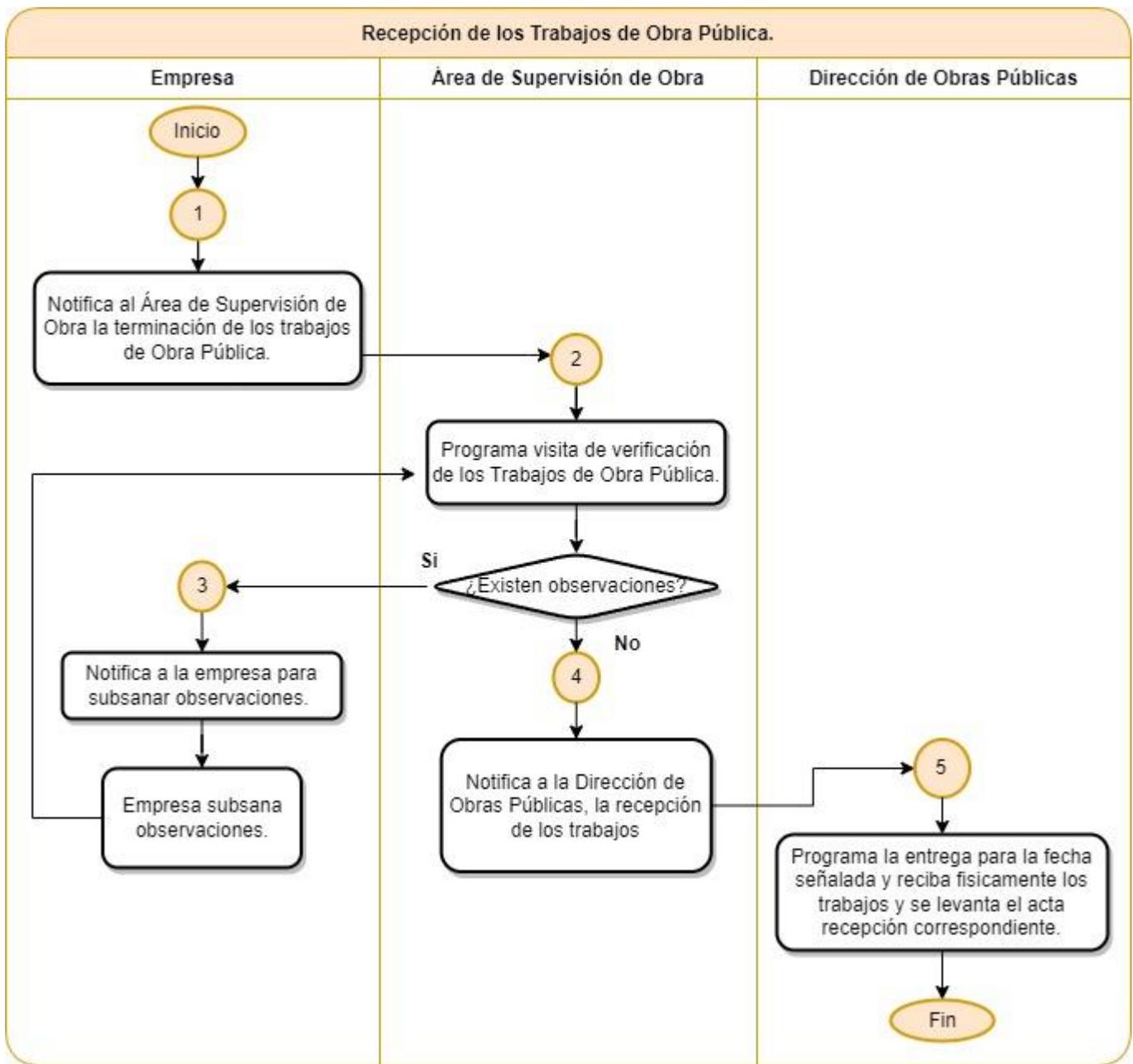
### PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Empresa	Notifica a la Coordinación de Supervisión de Obra la terminación de los trabajos de Obra Pública.
2	Área de Supervisión de Obra	Programa visita de verificación de los Trabajos de Obra Pública.
3	Área de Supervisión de Obra	Emite Observaciones a la empresa y/o programa la fecha para la recepción de los trabajos.
4	Área de Supervisión de Obra	Notifica a la Dirección de Obras Públicas la recepción de los trabajos
5	Dirección de Obras Públicas.	Programa la entrega para la fecha señalada y reciba físicamente los trabajos se levanta el acta recepción correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	41

**DIAGRAMA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	42

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

**MEDICIÓN**

$$\left[ \frac{\text{Número anual de obras recepcionadas}}{\text{Número anual de obras autorizadas}} \right] 100 = \text{Porcentaje de obras recepcionadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas, en la Dirección de Obras Públicas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	43

## **8. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OFICIOS DE SOLICITUD.**

### **OBJETIVO**

Dar continuidad a las solicitudes de apoyo que presente la ciudadanía y grupos organizados de las comunidades de municipio de Tlalmanalco, previa recepción, por parte del área de Oficialía de Partes dirigida por el Secretario del Ayuntamiento.

Atender oficios de trámite interno, dando respuesta al área correspondiente.

### **ALCANCE**

Aplica al personal del área de Secretaria de la Dirección de Obras Públicas (recepción de documentos)

Director de Obras Públicas.

### **REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 8).

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Art. 135).

### **RESPONSABILIDADES**

Secretaria de Recepción de la Dirección de Obras Públicas.

Director de Obras Públicas.

### **DEFINICIONES**

Oficio: Documento emitido por un solicitante en el cual especifica el servicio a solicitar.

Solicitante: Persona que firma el oficio de solicitud.

### **INSUMOS**

Equipo de cómputo, papelería, transporte vehicular.

### **RESULTADOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	44

Entregar y/o recibir documento oficial con la respuesta de solicitud mediante oficio.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

No aplica

**POLÍTICAS**

- La Dirección de Obras Públicas dará atención, seguimiento y conclusión de las acciones derivadas de las peticiones de suministro de materiales validadas y autorizadas por El Ejecutivo Municipal.
- La Dirección de Obras Públicas apoyará con suministro de materiales aquellas solicitudes ciudadanas autorizados por el Ejecutivo Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	45

## DESARROLLO

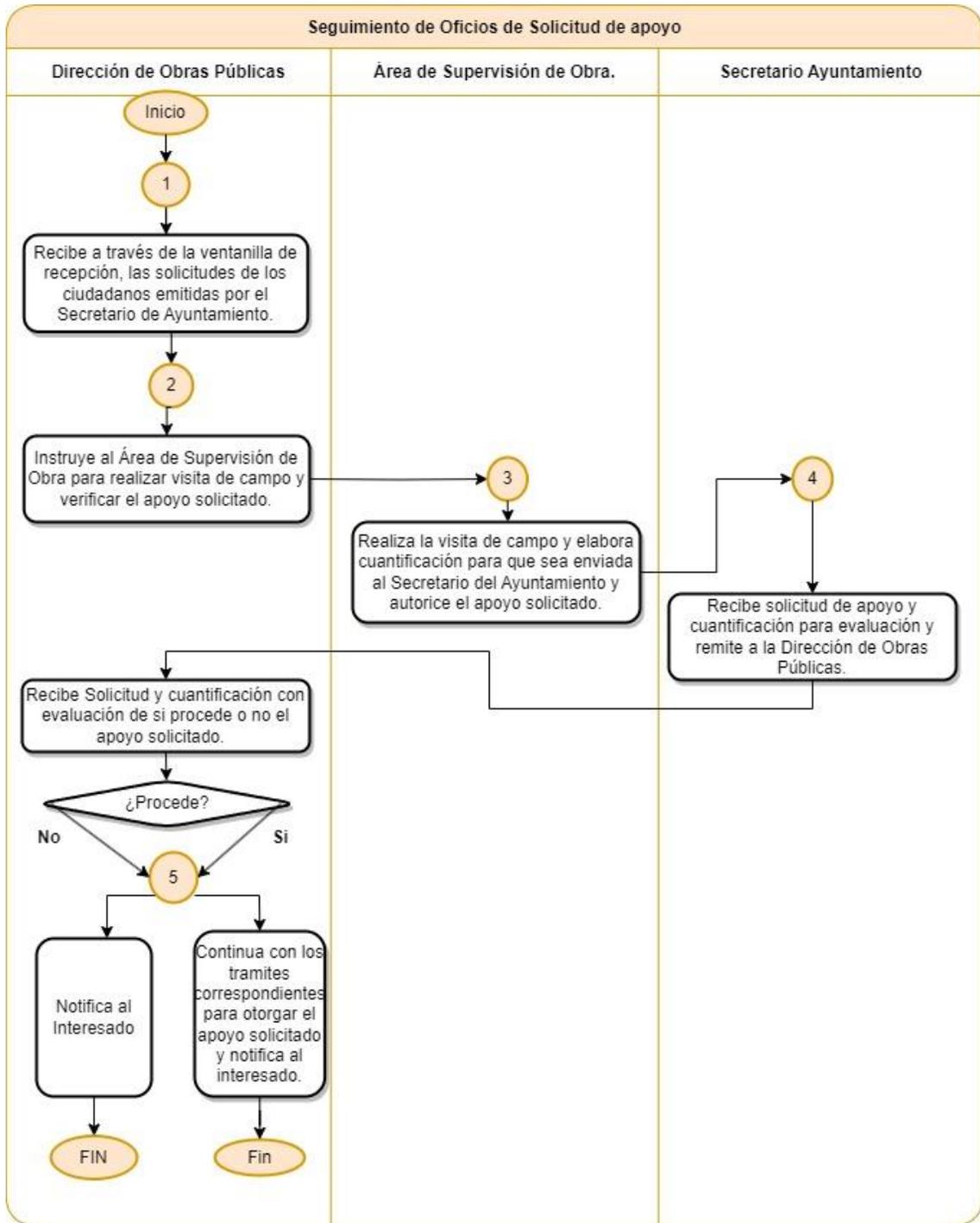
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OFICIOS DE SOLICITUD DE APOYO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras Públicas	Recibe a través de la ventanilla de recepción, las solicitudes de los ciudadanos emitidas por el Secretario de Ayuntamiento.
2	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Área de Supervisión de Obra para realizar una visita de campo para verificar el apoyo solicitado con la o el peticionario.
3	Área de Supervisión.	Realiza la visita de campo, elabora cuantificación y devuelve al emisor de la solicitud (Secretario Ayuntamiento) para su seguimiento
4	Secretario del Ayuntamiento	Notifica si procede o no la solicitud de apoyo.
5	Dirección de Obras Públicas	Notifica al interesado la respuesta de su solicitud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	46

**DIAGRAMA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	47

## MEDICIÓN

$$\left[ \frac{\text{Número trimestral de solicitudes atendidas}}{\text{Número trimestral de demandas recibidas}} \right] 100 = \text{Porcentaje de solicitudes, atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas, en la Dirección de Obras Públicas.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

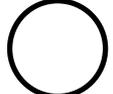
<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	48

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	49

	para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	50

## **REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición 06 de Septiembre de 2019: elaboración del manual.

Segunda edición Julio 2021: Elaboración del manual por cambio de comisiones a la Dirección.

Tercera edición Septiembre 2022: Elaboración del manual por cambio de comisiones a la Dirección.

## **DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaria del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal.
- 2.- Secretaría Técnica.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 4.- Sexta Regiduría.
- 5.- Dirección de Obras Públicas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	2024
<b>Código:</b>	DOP/TLAL/2022/01
<b>Página:</b>	51

**VALIDACIÓN**

---

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

---

ING. GERARDO OSCAR NAVA GARCÍA  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

---

C. JULIETA CARVALLAR ROBLEDO  
ÁREA DE NORMATIVIDAD Y LICITACIONES.

---

C. PABLO VÁZQUEZ SÁNCHEZ.  
ÁREA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

---

ING. MIGUE BARRERA VILLAVICENCIO.  
ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA.

---

C. VENTURA PÁEZ SÁNCHEZ.  
ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

**LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES**  
Presidente Municipal Constitucional

**CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO**  
Síndico Municipal

**VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS**  
Primer Regidor

**CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON**  
Segunda Regidora

**IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS**  
Tercer Regidor

**CAROLINA TRUEBA VEGA**  
Cuarta Regidora

**VIRGILIA ROJAS VÉLEZ**  
Quinta Regidora

**DANIEL PÉREZ PACHECO**  
Sexto Regidor

**CLAUDIA MORENO CARMONA**  
Séptima Regidora

**MARCO ANTONIO SALES RIVERO**  
Secretario del Ayuntamiento

