

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORO:

ING. AHOLIBAMA HERNÁNDEZ DÍAZ
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ

LTC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRO. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. DELFINA YTURRAL DE SANCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
OBRAS
PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA
DEL AYTO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

Índice

Introducción.....	5
Marco Jurídico y Administrativo.....	6
Misión, Visión y Valores	8
Requisitos.....	10
Atribuciones.....	10
Estructura Orgánica	12
Organigrama específico	12
Objetivo General	12
Procedimientos.....	13
01	13
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE EL MUNICIPIO TIENE DESTINADOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES.	13
02	16
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIO DE OBRA PÚBLICA.	16
03	18
INSTALACIÓN DEL COMITÉ PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS.....	18
04	20
LICITACIÓN PÚBLICA.....	20
05	25
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....	25
06	28

ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	28
07.....	30
CONTRATACIÓN.....	30
08.....	32
EJECUCIÓN DE OBRA.....	32
09.....	35
ENTREGA DE OBRA.....	35
10.....	37
SUPERVISIÓN DE OBRA.....	37
11.....	39
MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS Y REEMPLAZO.....	39
Simbología General.....	41
Directorio.....	42
Aprobación del Manual.....	42
Glosario.....	44



Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y las demás unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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.

Es importante señalar que el contenido de este manual, quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Ley que regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz y su Reglamento.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley que Establece el Derecho de Vía de una Carretera o Camino Estatal.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.

- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento del Comité de Integridad de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.



Misión, Visión y Valores

Misión:

Brindar a los habitantes un desarrollo integral y mejorar la calidad en los servicios básicos de infraestructura, pavimentos, áreas de recreación, espacios culturales, mediante un proceso de gestión y planeación estratégico; para el aprovechamiento óptimo de los diferentes recursos asignados al Municipio, ejecutando las obras con eficacia, eficiencia y transparencia.

Visión:

Ser una dependencia que impulse el desarrollo del Municipio, aplicando recursos en zonas de marginación y rezago social para mejorar la calidad de vida y a la vanguardia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obra, planes y proyectos para potencializar el impacto de las acciones a desarrollar.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.



Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

Requisitos

Con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Ayuntamiento los servidores públicos deberán contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.

Atribuciones

- I. Elaborar y proponer al Cabildo o al Consejo de Desarrollo Municipal, en apego a los lineamientos de los Fondos de inversión que cuente el Ente y considerando el Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse.
- II. Una vez aprobado el Programa General de Inversión la dirección es la encargada de la ejecución de ingresos de los fondos destinados a la construcción de obras públicas;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al H. Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante la cesión de cabildo para aprobar el reporte mensual de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes técnico unitario de obra, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;

VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;

VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;

IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances físico financieros de los reportes mensuales y toda documentación que le corresponda; y

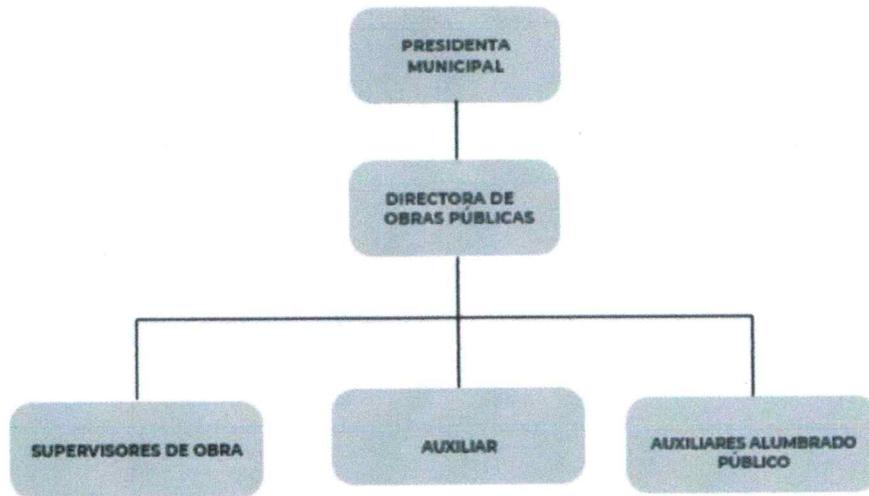
X. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado.



Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Directora de Obras Públicas	1	X	
Supervisor de Obras.	2	X	
Auxiliar	1	X	
Auxiliares de alumbrado público	2	X	

Organigrama específico



Objetivo General

Proveer obras de infraestructura en las zonas urbanas y rurales estableciendo mecanismos técnicos y administrativos que permitan la optimización de los recursos, la calidad de las obras y la disminución de los tiempos de ejecución con el propósito de satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Tlalnelhuayocan, así como dar una oportuna atención en los reportes de alumbrado público.

Procedimientos

Departamento	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	No.	01
Procedimiento	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE EL MUNICIPIO TIENE DESTINADOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES.		
OBJETIVO			
Establecer los parámetros a seguir, para establecer una priorización de obras adecuada, a la cual se les hará la asignación de los recursos.			
ALCANCE			
Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.			
POLÍTICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El comité de obra comunitaria deberá contar un acta de constitución de este para la entrega de solicitudes a Presidencia, las cuales a grandes rasgos debe contener: nombre, edad, género, comunidad proveniente, domicilio, identificación oficial, lista de asistencia de los vecinos. 2. Se deberá emitir convocatoria por parte del o la Presidente del consejo, a los integrantes del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) para sesionar. 3. En la sesión de CDM, la priorización de obras deberá contar con fundamentación de la misma para que estas sean aprobadas. 4. En la sesión de cabildo se deberá contar con la mayoría de votos para la aprobación de la priorización de obras. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Presidenta Municipal	1	Recibe solicitudes de las necesidades por parte de la comunidad a través del comité de obra comunitaria.	
Presidenta Municipal	2	Turna solicitudes a la Dirección de Obras Públicas para ser consideradas presupuestalmente y pasar a sesión de cabildo o CDM, lo que aplique por fondo.	

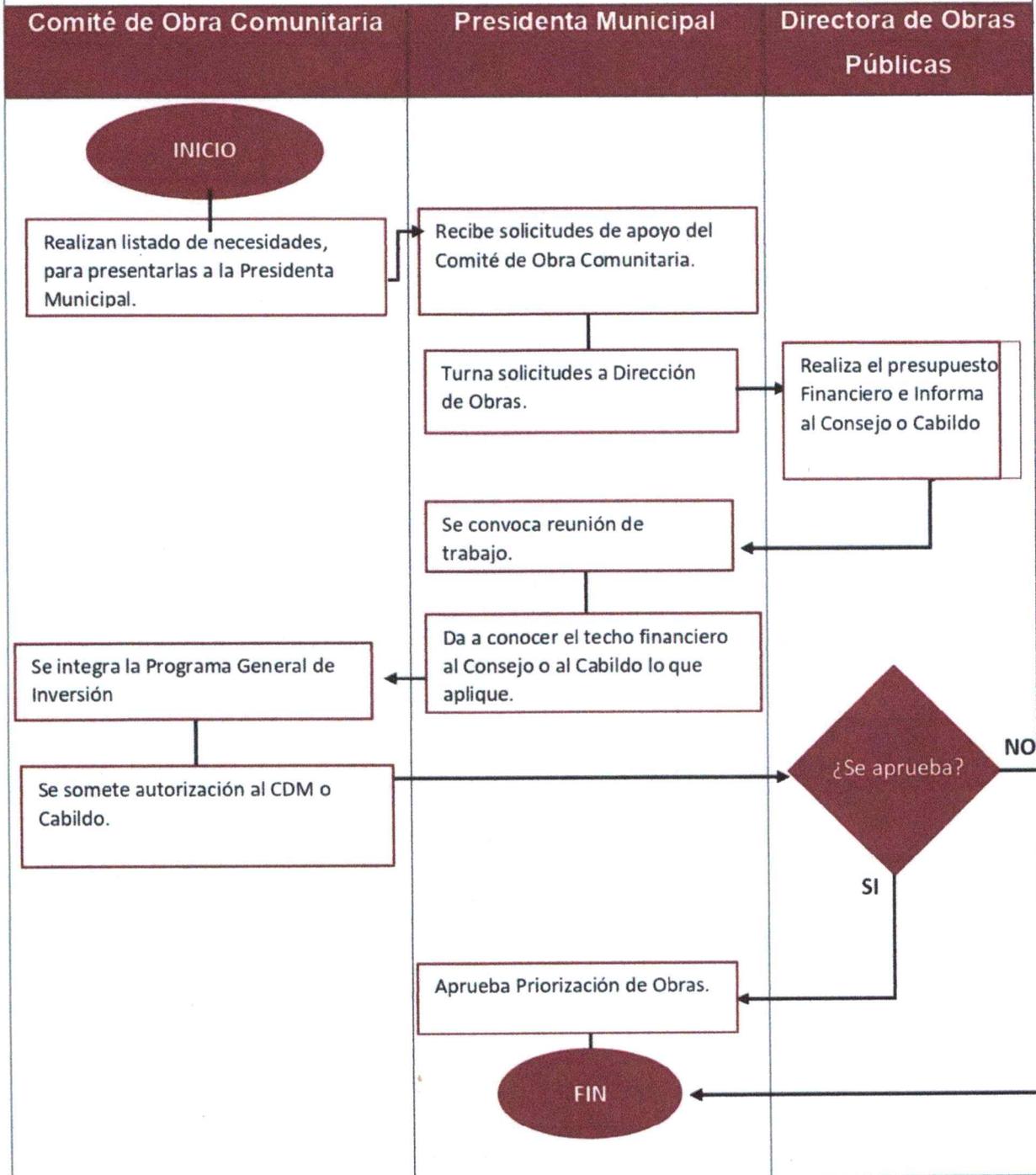


Directora de Obras Públicas	3	Presupuesta las peticiones e informa al consejo o al cabildo lo que aplique, así como los lineamientos de cada fondo.
Directora de Obras Públicas	4	Se convoca a sesión de plenaria a través de la secretaria, para que el Consejo de Desarrollo Municipal o el Cabildo determinen las obras y se dé a conocer el techo financiero de cada obra.
Consejo de Desarrollo Municipal o el Cabildo	5	El Comité de obra comunitaria realiza un listado de obras el cual presenta en la sesión de como quedaría distribuido el recurso.
Directora de Obras Públicas	6	Integración de información para el Comité de Contraloría Social levantando un Acta de Comité de Obra, así como documentación técnica para enviarse a la Contraloría.
Directora de Obras Públicas	7	La Dirección de Obras Públicas realiza el concurso para la ejecución de la obra



DIAGRAMA DE FLUJO

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE EL MUNICIPIO TIENE DESTINADOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES.



Departamento	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	No.	02
Procedimiento	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIO DE OBRA PÚBLICA.		
OBJETIVO			
Conocer los requisitos para la elaboración de los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra Pública, para la integración del proyecto, así como la justificación para la realización de obras y/o acciones.			
ALCANCE			
Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.			
POLÍTICAS			
1. El Expediente Técnico debe estar elaborado de acuerdo a la fundamentación legal correspondiente y al manual de fiscalización.			
2. Las observaciones realizadas deberán estar fundamentadas en las reglas de operación del fondo correspondiente.			
RESPONSABLE		NO.	ACTIVIDADES
Auxiliar		1	Realiza el Expediente Técnico de la obra o acción en cuestión.
Auxiliar		2	Envía el Expediente Técnico a la dirección de Obras Públicas para su revisión.
Directora de Obras Públicas		3	Revisa el Expediente Técnico de acuerdo a la normatividad aplicable del fondo a emplear y así enviar el expediente para su validación ante la instancia normativa.
Directora de Obras Públicas		4	Emite oficio de validación del proyecto o Expediente Técnico y observa de acuerdo a la normativa.
Directora de Obras Públicas		5	Emite oficio de aprobación del Expediente Técnico.



UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR
BUREAU OF LAND MANAGEMENT
WASHINGTON, D. C. 20250

OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR LAND MANAGEMENT
1015 N. GARDEN AVENUE, SUITE 100
DENVER, COLORADO 80202

TELEPHONE (303) 733-8000
FACSIMILE (303) 733-8000

INTERNET: WWW.BLM.GOV
WWW.BLM.GOV/WWW

FOR MORE INFORMATION, CONTACT:
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR LAND MANAGEMENT
1015 N. GARDEN AVENUE, SUITE 100
DENVER, COLORADO 80202

TELEPHONE (303) 733-8000
FACSIMILE (303) 733-8000
WWW.BLM.GOV

FOR MORE INFORMATION, CONTACT:
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR LAND MANAGEMENT
1015 N. GARDEN AVENUE, SUITE 100
DENVER, COLORADO 80202

TELEPHONE (303) 733-8000
FACSIMILE (303) 733-8000
WWW.BLM.GOV

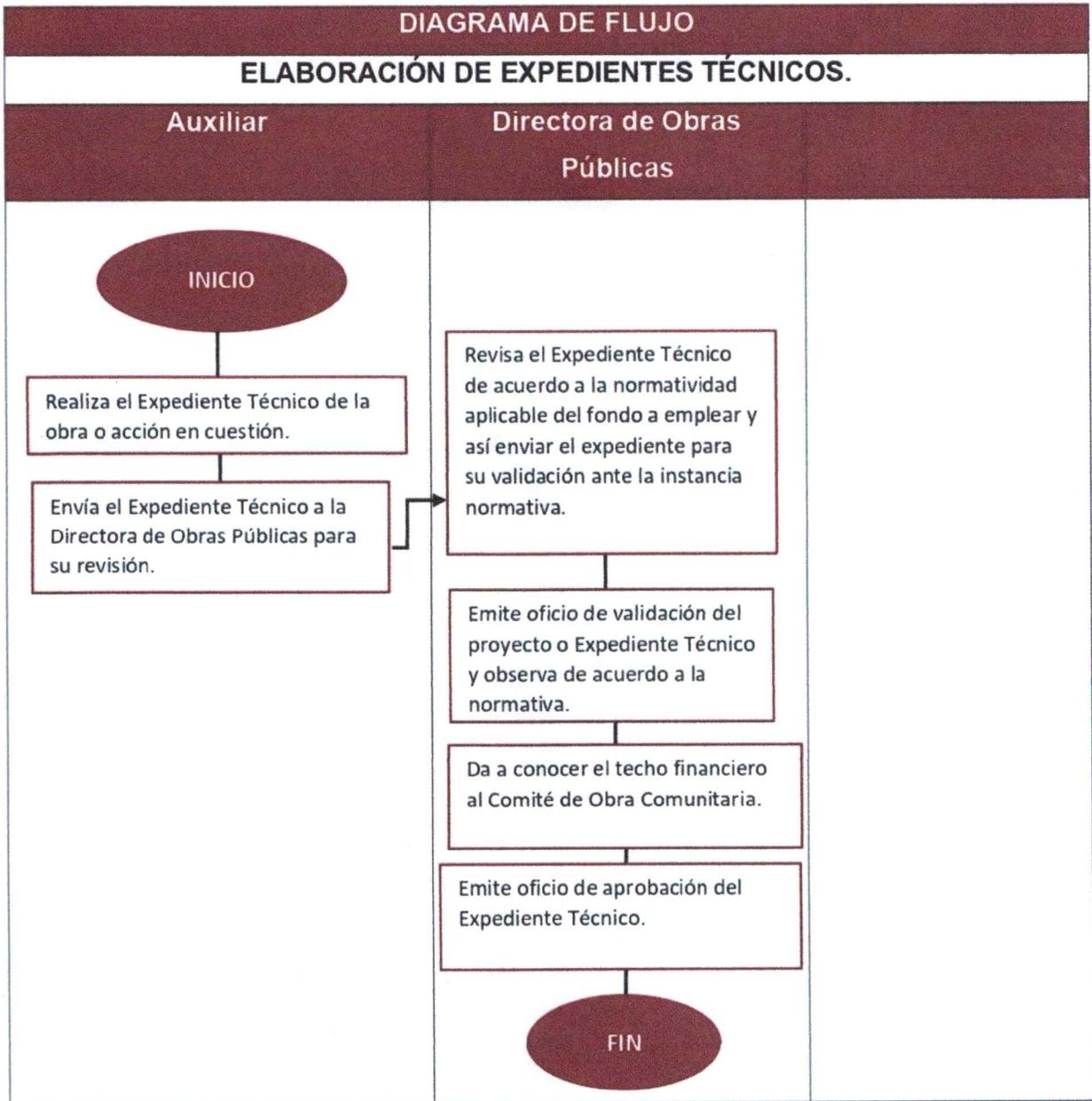
FOR MORE INFORMATION, CONTACT:
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR LAND MANAGEMENT
1015 N. GARDEN AVENUE, SUITE 100
DENVER, COLORADO 80202

TELEPHONE (303) 733-8000
FACSIMILE (303) 733-8000
WWW.BLM.GOV

FOR MORE INFORMATION, CONTACT:
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR LAND MANAGEMENT
1015 N. GARDEN AVENUE, SUITE 100
DENVER, COLORADO 80202

TELEPHONE (303) 733-8000
FACSIMILE (303) 733-8000
WWW.BLM.GOV

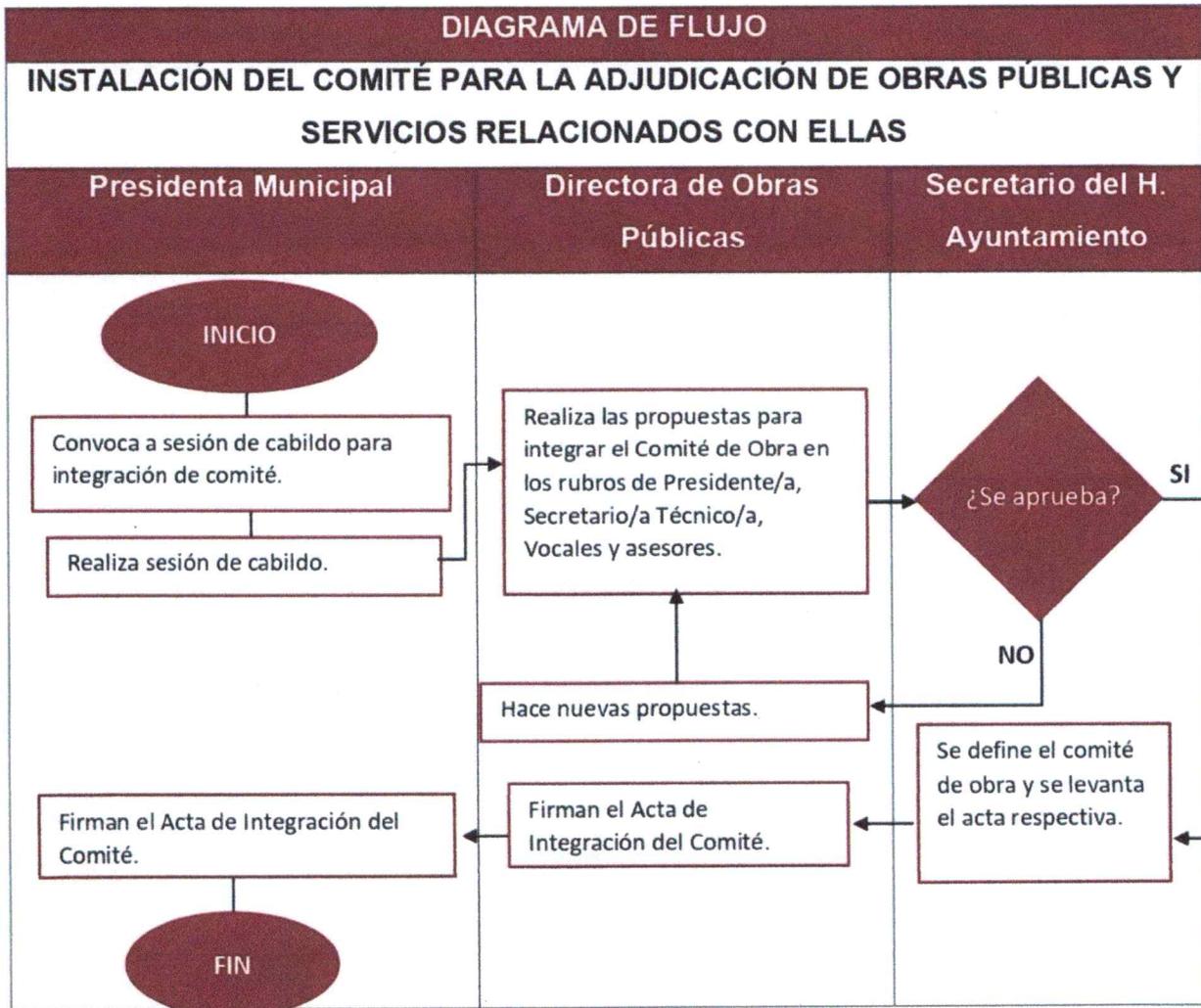
FOR MORE INFORMATION, CONTACT:
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR LAND MANAGEMENT
1015 N. GARDEN AVENUE, SUITE 100
DENVER, COLORADO 80202



Departamento	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	No.	03
Procedimiento	INSTALACIÓN DEL COMITÉ PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS		
OBJETIVO			
Establecer las reglas para conformar el Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.			
ALCANCE			
H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
<p>1. La convocatoria a sesión de cabildo deberá ser general a todos los integrantes de cabildo, así como a la Dirección de Obras Públicas mediante oficio firmado por la Presidenta Municipal.</p> <p>2. Las propuestas del Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas realizadas por la Dirección de Obras deberá estar respaldada mediante documentación que ampare la identidad de sus integrantes.</p> <p>3. Los integrantes del Comité propuestos deberán estar presentes en la asamblea.</p> <p>4. El acta deberá ser firmada tanto por el Cabildo como por el Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas que se establezca.</p>			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Presidenta Municipal	1	Convoca a sesión de cabildo para integración de comité.	
Presidenta Municipal	2	Realiza sesión de cabildo.	
Directora de Obras Públicas	3	Realiza las propuestas para integrar el Comité de Obra en los rubros de Presidente/a, Secretario/a Técnico/a, Vocales y asesores.	
Secretario del H. Ayuntamiento	4	Someten a votación la propuesta. Si: Se define el comité de obra y se levanta el acta respectiva.	



Directora de Obras Públicas	5	No: Hace nuevas propuestas.
Cabildo, Directora de Obras Públicas e Integrantes del Comité.	6	Firman el Acta de Integración del Comité.



Departamento	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	No.	04
Procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA.		
OBJETIVO			
Asegurar que la elaboración y publicación de la convocatoria para la contratación de obras y servicios relacionados, cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.			
ALCANCE			
H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.			
POLÍTICAS			
<p>1. Los contratos de obras públicas y de los servicios relacionados con ellas, se adjudicarán a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto en presencia de los participantes, a fin de asegurar al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes (artículos 34, LOPSRE; 27, LOPSRM).</p> <p>2. En los procesos de adjudicación se debe considerar lo siguiente:</p> <p>I. El catálogo de conceptos deberá contener las cantidades o volúmenes de obra que se utilizarán y será el mismo para todas las personas participantes, sin considerar los precios unitarios.</p> <p>II. Se otorgará el mismo plazo a todas las personas participantes para la preparación de la propuesta, estableciendo en las bases de la convocatoria, fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo el acto de presentación y apertura de las proposiciones.</p> <p>III. En el documento donde consta el análisis comparativo de las propuestas recibidas contra el presupuesto base, la Dirección de Obras Públicas identificará con el cargo, nombre y firma, al dictaminador, señalando si se trata de personal responsable adscrito al Ayuntamiento o de personal externo contratado expresamente para esa función.</p> <p>IV. En el soporte técnico derivado del análisis de las propuestas, deben mencionarse las razones que dieron lugar a la adjudicación del contrato y las que motivaron el desechamiento de las demás propuestas. Asimismo, para el procedimiento de contratación por medio de Licitación Pública, se deberá tomar en consideración los criterios establecidos en Título Quinto, Capítulo I, del RLOPSRE.</p>			



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Comité de Adjudicación	1	Publicación de la convocatoria de Licitación Pública.
Participantes a Licitación	2	Presentan de propuestas en las fechas estipuladas.
Comité de Adjudicación	3	Registro de participantes a la reunión de apertura de propuestas.
Comité de Adjudicación	4	Apertura de propuestas legales y técnicas.
Comité de Adjudicación	5	¿Las propuestas las propuestas legales y técnicas cumplen con los requisitos? Si: Propuesta aceptada para su análisis. No: Se desecha propuesta y se regresa al participante.
Comité de Adjudicación	6	Se levanta acta de primera etapa la cual firman los asistentes.
Comité de Adjudicación	7	Análisis de las propuestas legales y técnicas aceptadas.
Comité de Adjudicación	8	Elabora dictamen técnico de las propuestas.
Comité de Adjudicación	9	Da a conocer los resultados de las propuestas legales y técnicas: Si: Apertura de Propuesta económica. No: Se desecha la Propuesta y se regresa al participante.
Comité de Adjudicación	10	¿Las propuestas las propuestas económicas cumplen con los requisitos? Si: Propuesta aceptada para su análisis. No: Se desecha propuesta y se regresa al participante.
Comité de Adjudicación	11	Se levanta acta de la segunda etapa la cual firman los asistentes.
Comité de Adjudicación	12	Concluir el acto de apertura y presentación de propuestas.
Comité de Adjudicación	13	Efectuar un análisis y evaluación de las propuestas.



Comité de Adjudicación	14	Emitir un dictamen por escrito para fundamentación del fallo.
Comité de Adjudicación	15	Da a conocer el resultado del fallo en reunión y diarios de mayor circulación.
Comité de Adjudicación	16	Se levanta acta del fallo la cual firman los asistentes.



DIAGRAMA DE FLUJO

LICITACIÓN PÚBLICA.

COMITÉ DE ADJUDICACIÓN

PARTICIPANTES A LICITACIÓN

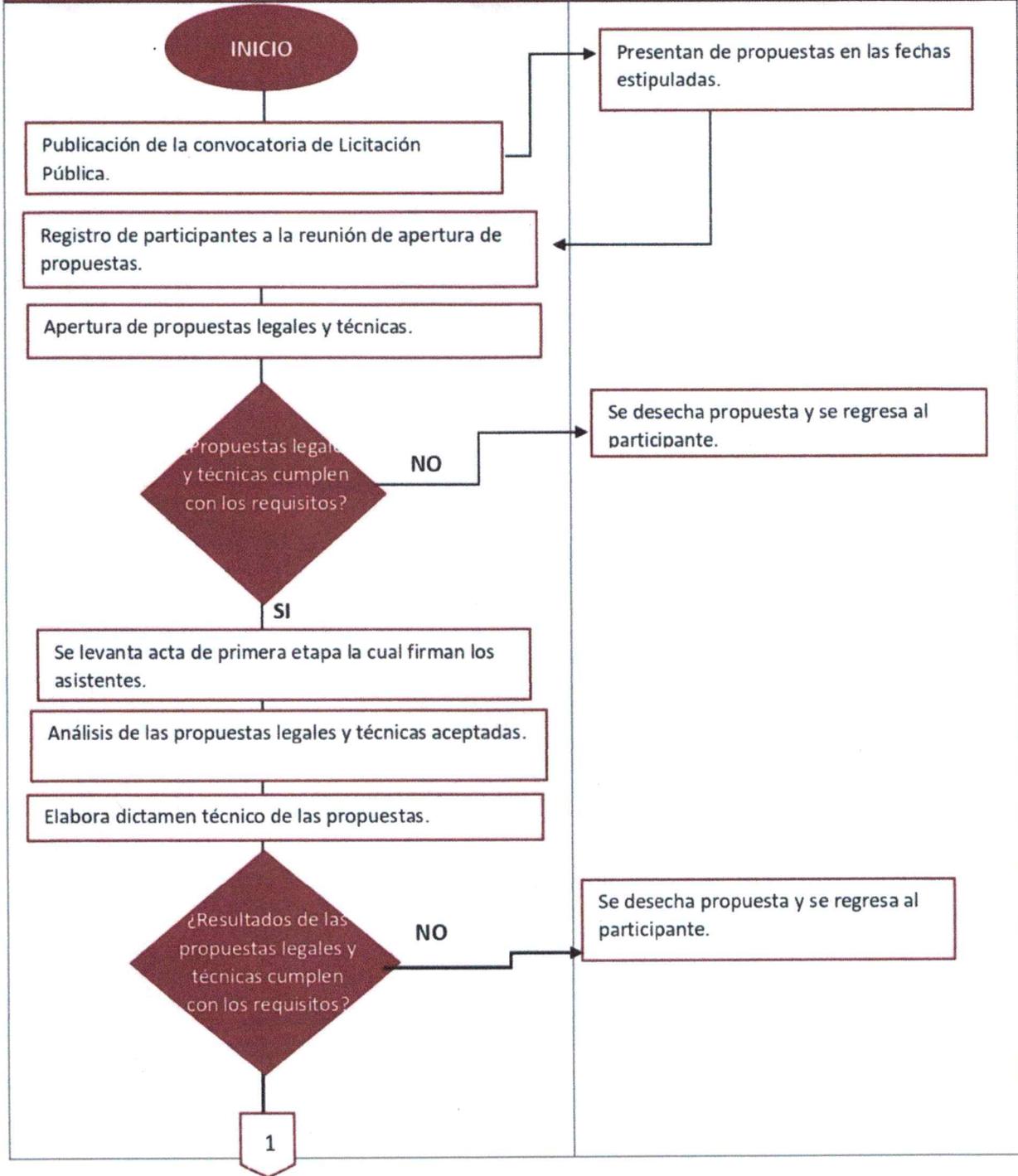
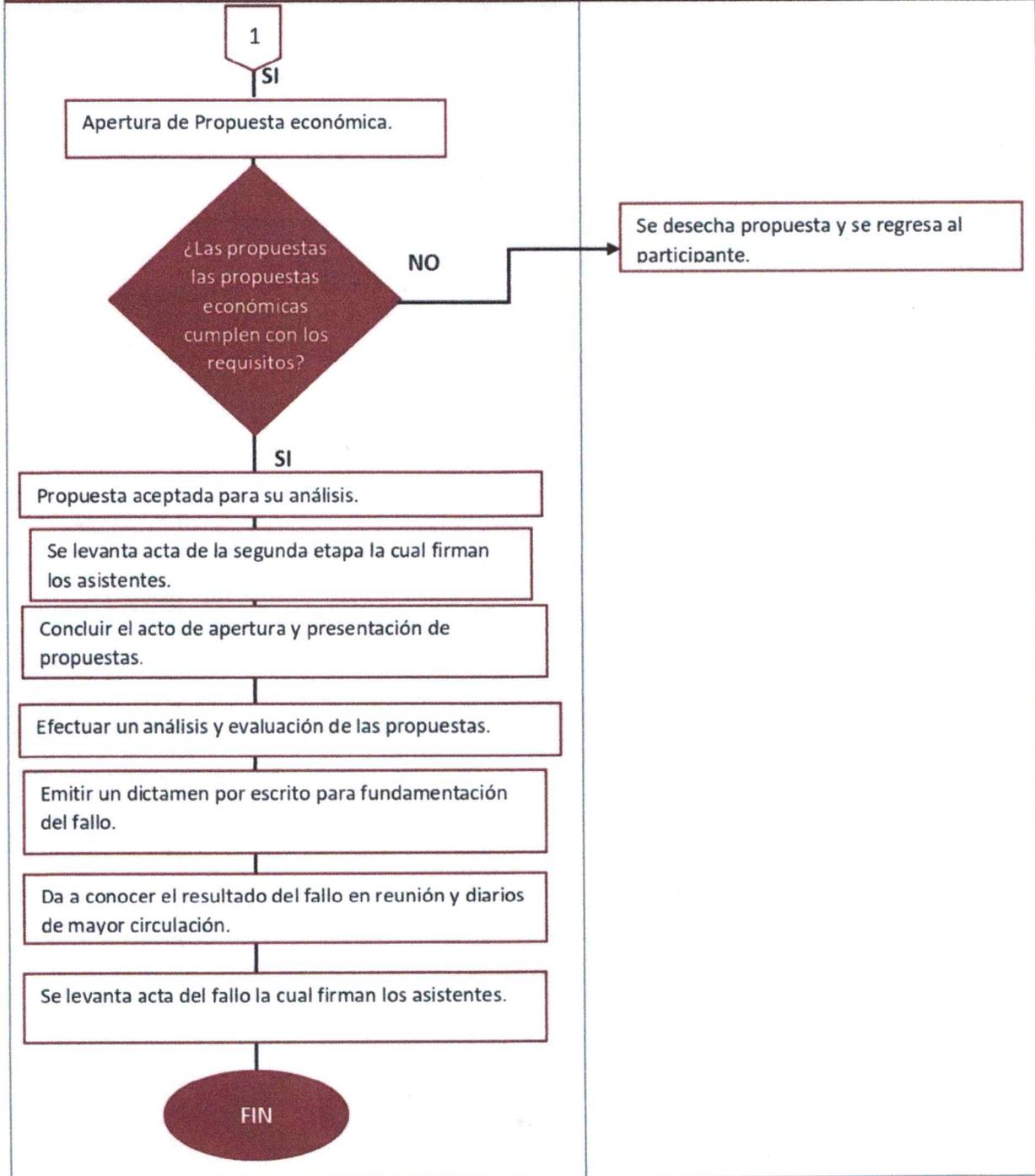


DIAGRAMA DE FLUJO

LICITACIÓN PÚBLICA.

COMITÉ DE ADJUDICACIÓN

PARTICIPANTES A LICITACIÓN



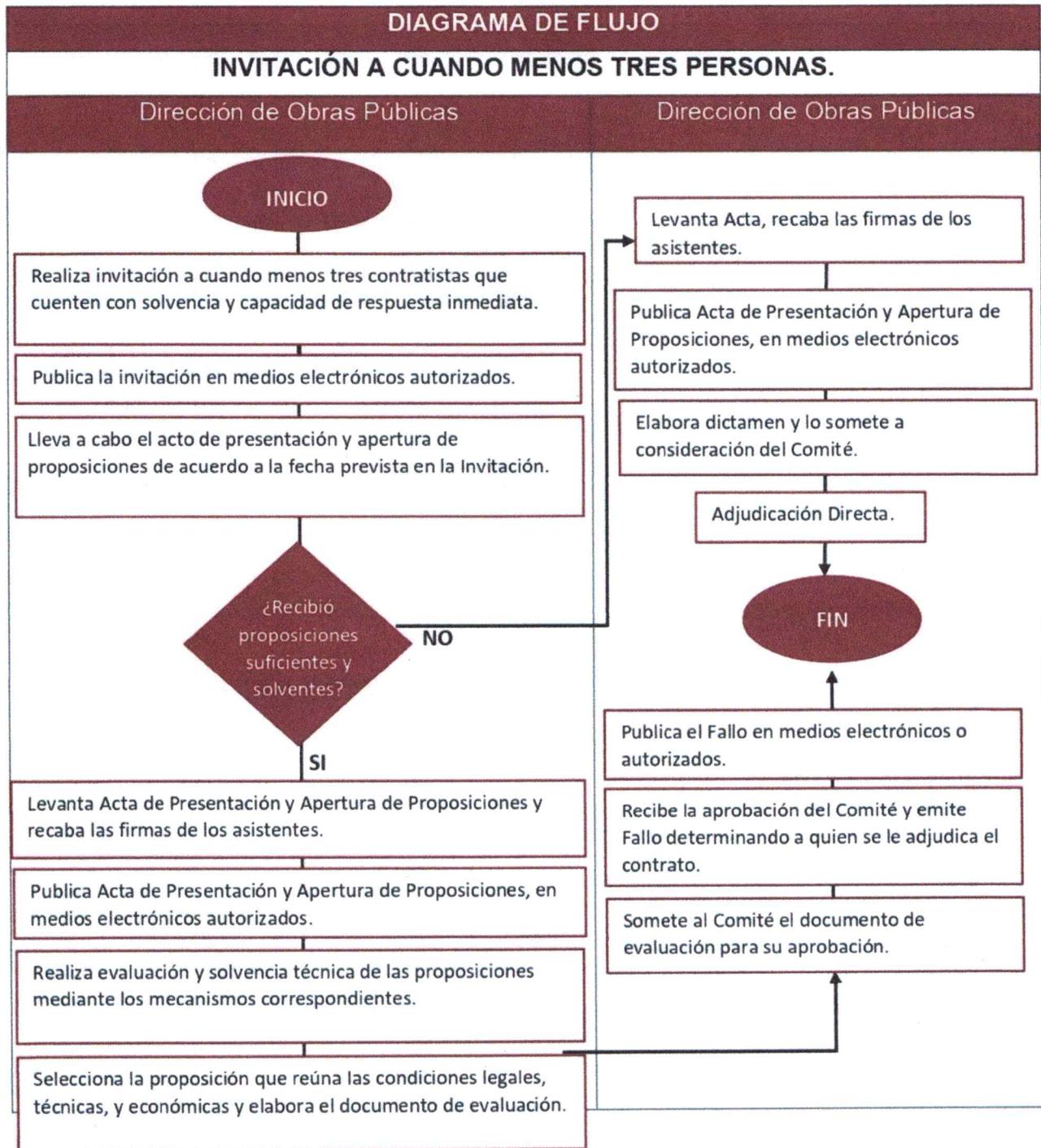
Departamento	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	No.	05
Procedimiento	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		
OBJETIVO			
<p>Desarrollar un proceso de Invitación a cuando menos Tres Personas que permita, en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley, contar con proposiciones que permitan contratar la ejecución de las obras o servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Municipio.</p>			
ALCANCE			
H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
<p>1. La invitación a cuando menos tres personas, se realizará cuando el presupuesto base rebasa los montos establecidos para la adjudicación directa y no exceda los montos señalados para la licitación pública, publicados en el Presupuesto de Egresos del Estado o, en su caso, de la Federación. El procedimiento para esta modalidad se sujetará a lo establecido en el artículo 51 y demás artículos relacionados de la LOPSRE, y en el artículo 63 del RLOPSRE. El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo bajo el siguiente procedimiento:</p> <p>I. Difundir la invitación en la página de Internet oficial del Municipio;</p> <p>II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los/las correspondientes licitantes, siempre que conste la invitación que se realizó a los/las mismos/as para asistir al acto; en todo caso, deberá asistir un/una representante del Órgano de Control Interno del Municipio licitante;</p> <p>III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, bastará contar con una proposición susceptible de análisis;</p> <p>IV. En la invitación se indicarán, según las características, la complejidad y magnitud de los trabajos, así como aquellos aspectos contenidos en el procedimiento de la licitación pública previstos en la LOPSRE; así como los plazos para la presentación de las proposiciones;</p> <p>V. Se emitirá un fallo conforme a lo dispuesto en la LOPSRE para el procedimiento de licitaciones; y</p> <p>VI. A las demás disposiciones de la LOPSRE que resulten aplicables a la licitación pública.</p>			



En caso de que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no se presente ninguna proposición, o las presentadas sean desechadas, se procederá a una adjudicación directa, previo dictamen del Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Dirección de Obras Públicas	1	Realiza invitación a cuando menos tres contratistas que cuenten con solvencia y capacidad de respuesta inmediata.
Dirección de Obras Públicas	2	Publica la invitación en medios electrónicos autorizados.
Dirección de Obras Públicas	3	Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones de acuerdo a la fecha prevista en la Invitación.
Dirección de Obras Públicas	4	¿Recibió proposiciones suficientes y solventes?
Dirección de Obras Públicas	5	No: Levanta Acta, recaba las firmas de los asistentes.
Dirección de Obras Públicas	6	Publica Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, en medios electrónicos autorizados.
Dirección de Obras Públicas	7	Elabora dictamen y lo somete a consideración del Comité.
Dirección de Obras Públicas	8	Conecta con Proceso: Adjudicación Directa.
Dirección de Obras Públicas	9	Si: Levanta Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones y recaba las firmas de los asistentes.
Dirección de Obras Públicas	10	Publica Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, en medios electrónicos autorizados.
Dirección de Obras Públicas	11	Realiza evaluación y solvencia técnica de las proposiciones mediante los mecanismos correspondientes.
Dirección de Obras Públicas	12	Selecciona la proposición que reúna las condiciones legales, técnicas, y económicas y elabora el documento de evaluación.
Dirección de Obras Públicas	13	Somete al Comité el documento de evaluación para su aprobación.

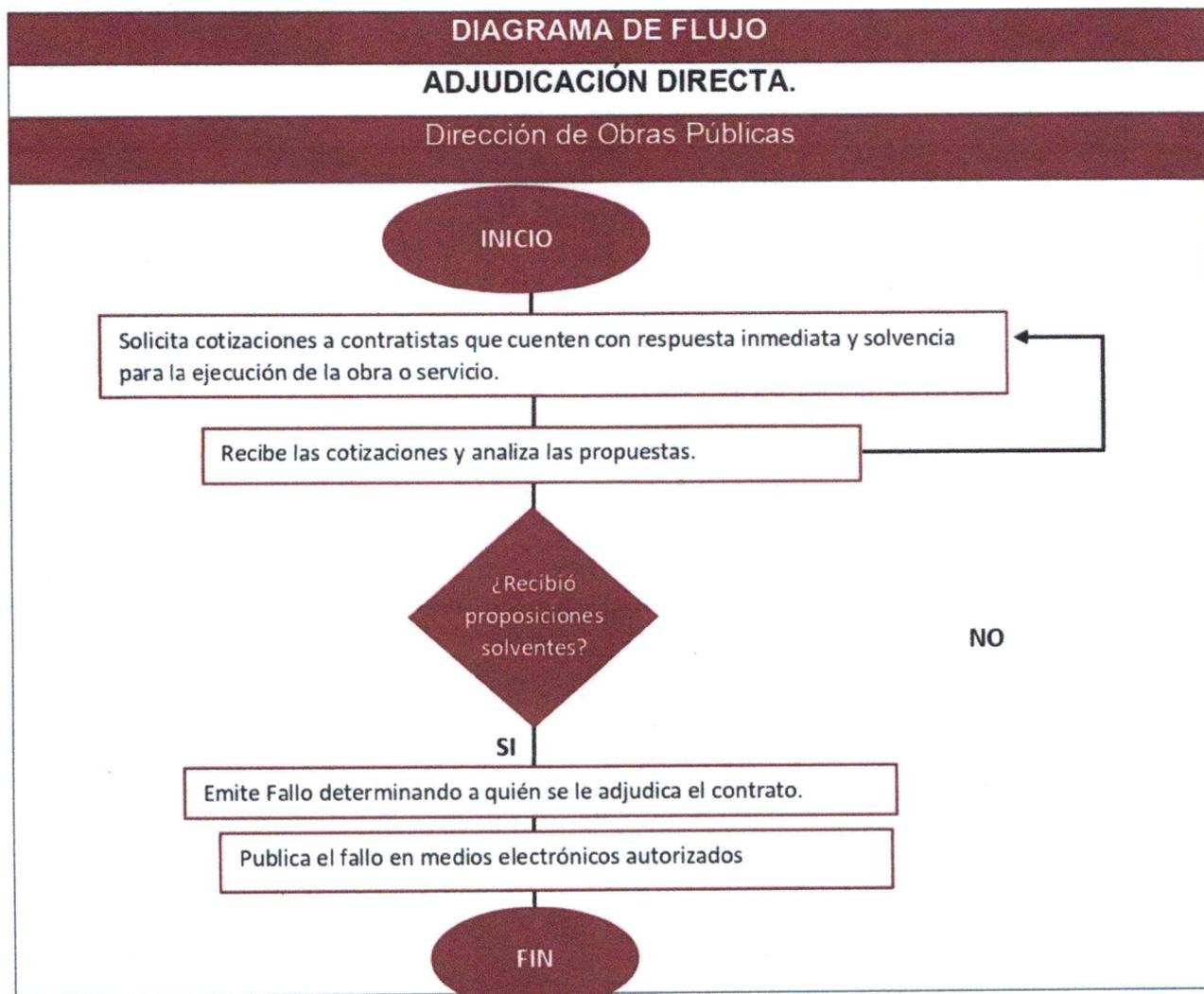
Dirección de Obras Públicas	14	Recibe la aprobación del Comité y emite Fallo determinando a quien se le adjudica el contrato.
Dirección de Obras Públicas	15	Publica el Fallo en medios electrónicos o autorizados.



Departamento	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	No.	06
Procedimiento	ADJUDICACIÓN DIRECTA.		
OBJETIVO			
<p>Desarrollar un proceso de adjudicación directa que permita, en los casos de excepción a la licitación pública previstos en la Ley, contar con proposiciones que permitan contratar la ejecución de las obras o servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Municipio.</p>			
ALCANCE			
H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
<p>La persona física o moral a quien se pretenda adjudicar directamente un contrato de obra, de acuerdo con los montos que establece el presupuesto de egresos correspondiente, deberá presentar una propuesta económica basada en lo siguiente:</p> <p>I. Proyecto arquitectónico y/o de ingeniería;</p> <p>II. Catálogo de conceptos;</p> <p>III. Especificaciones y volumetría que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento le proporcione; y</p> <p>IV. Presupuesto, comparado con el establecido por dicha Dirección en el presupuesto base, detallando los costos de insumos, mano de obra, equipo de instalación definitiva y maquinaria y/o equipo, vigentes en la localidad o la región en la que se realizará la obra, sus rendimientos y factor de sobre costo propuesto.</p> <p>Lo anterior para estar en posibilidad de garantizar al Ayuntamiento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Si la propuesta cumple con los requisitos solicitados por el área contratante, se procederá a la adjudicación del contrato, previo cumplimiento de las formalidades previstas por la Ley de Obras Públicas y demás normatividad que resulte aplicable.</p>			
RESPONSABLE		NO.	ACTIVIDADES
Dirección de Obras Públicas		1	Solicita cotizaciones a contratistas que cuenten con respuesta inmediata y solvencia para la ejecución de la obra o servicio.



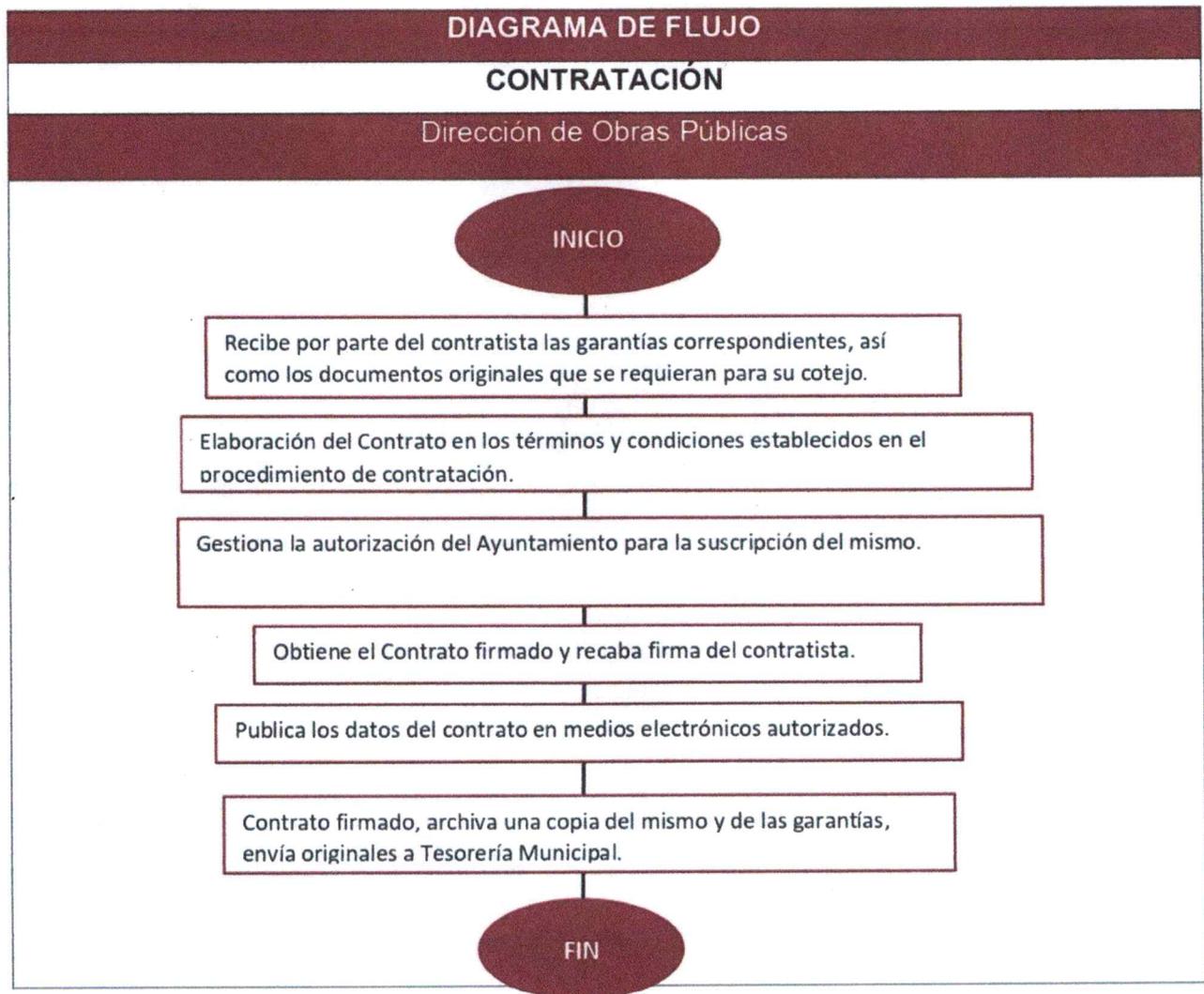
Dirección de Obras Públicas	2	Recibe las cotizaciones y analiza las propuestas.
Dirección de Obras Públicas	3	¿Recibió proposiciones solventes?
Dirección de Obras Públicas	4	No: Regresa al punto 1.
Dirección de Obras Públicas	5	SÍ: Emite Fallo, determinando a quién se le adjudica el contrato
Dirección de Obras Públicas	6	Publica el fallo en medios electrónicos autorizados,



Departamento	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		No.	07
Procedimiento	CONTRATACIÓN.			
OBJETIVO				
Formalizar el instrumento jurídico que contenga los derechos y obligaciones del Municipio y del contratista con relación a las Obras Públicas o Servicios Relacionados, derivados de un procedimiento de contratación en términos de las disposiciones legales aplicables.				
ALCANCE				
Empresas y prestadores de servicios inscritos en el padrón de contratistas de SEFIPLAN y en el Ayuntamiento.				
POLÍTICAS				
Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para el H. Ayuntamiento. Responsabilidades Dirección de Obras Públicas: Firmar las convocatorias junto con las bases de licitación, agilizar los trámites de firma de los contratos asignados, firmar los contratos, las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como todo el procedimiento de licitación y adjudicación de las obras elabora y rubrica los contratos de las obras asignadas.				
RESPONSABLE		NO.	ACTIVIDADES	
Dirección de Obras Públicas		1	Recibe por parte del contratista las garantías correspondientes, así como los documentos originales que se requieran para su cotejo.	
Dirección de Obras Públicas		2	Elaboración del Contrato en los términos y condiciones establecidos en el procedimiento de contratación.	
Dirección de Obras Públicas		3	Gestiona la autorización del Ayuntamiento para la suscripción del mismo	
Dirección de Obras Públicas		4	Obtiene el Contrato firmado y recaba firma del contratista.	
Dirección de Obras Públicas		5	Publica los datos del contrato en medios electrónicos autorizados.	



Dirección de Obras Públicas	6	Contrato firmado, integra al expediente técnico unitario de obra
-----------------------------	---	--



Departamento	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	No.	08
Procedimiento	EJECUCIÓN DE OBRA.		
OBJETIVO			
Lograr la aplicación de los recursos de manera adecuada y acertada, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia.			
ALCANCE			
H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa contratada es la responsable de entregar las estimaciones correspondientes. • El supervisor de obra es el responsable de revisar la estimación entregada por la empresa. • La Dirección de Obras Públicas es la encargada de solicitar por escrito el pago de la estimación correspondiente a la Tesorería. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Dirección de Obras Públicas	1	Da seguimiento a Obras y Acciones Contratadas.	
Dirección de Obras Públicas	2	Entrega de Estimación.	
Dirección de Obras Públicas	3	Supervisión de los Trabajos Ejecutados.	
Dirección de Obras Públicas	4	¿Los Trabajos Ejecutados Corresponden a los Volúmenes de Obra Estregados en Estimación?	
Dirección de Obras Públicas	5	No: Se Realizan Correcciones.	
Dirección de Obras Públicas	6	Si: Solicitud de Pago de Estimación.	
Dirección de Obras Públicas	7	Factura de Estimación.	



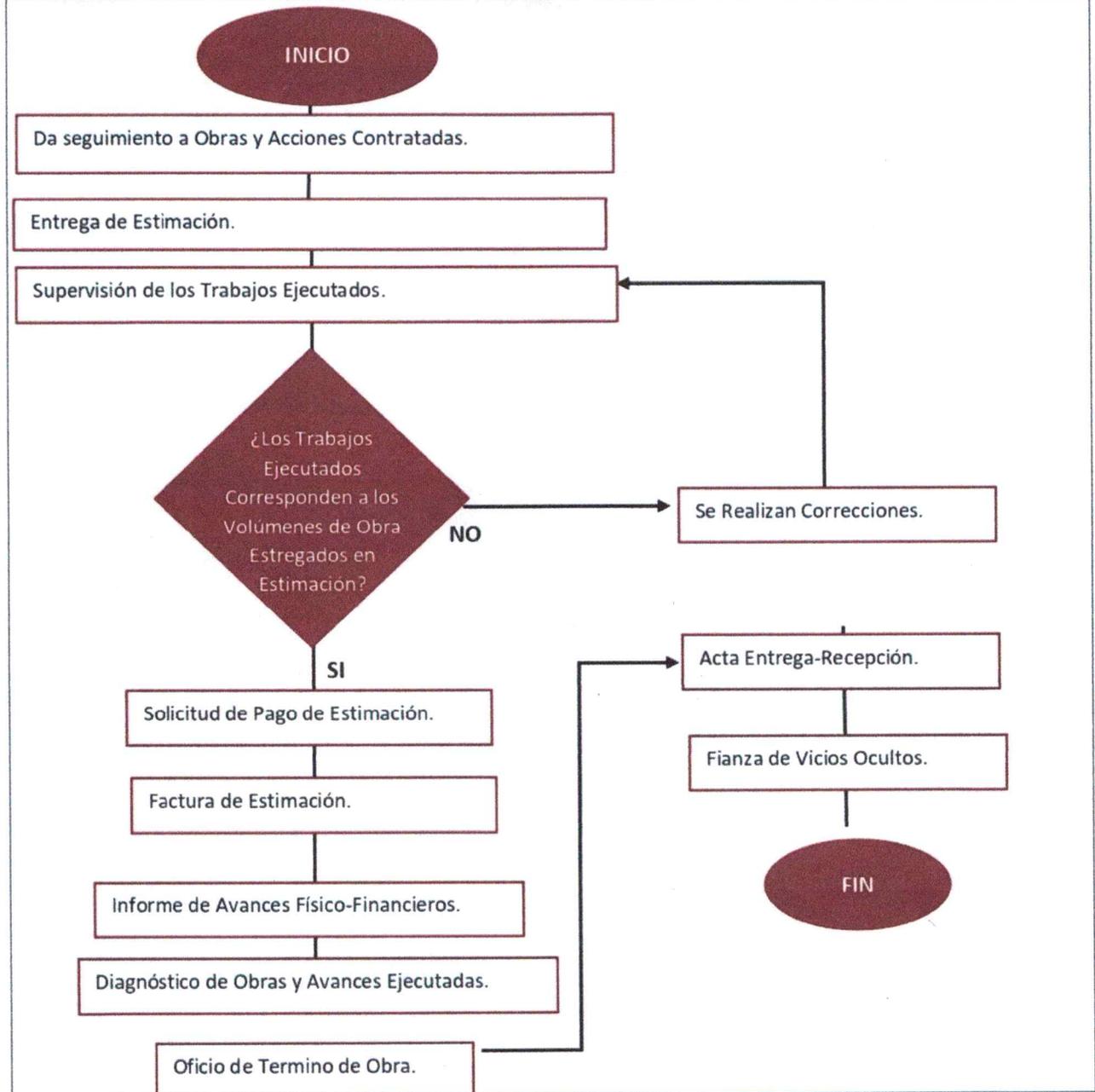
Dirección de Obras Públicas	8	Informe de Avances Físico-Financieros.
Dirección de Obras Públicas	9	Diagnóstico de Obras y Avances Ejecutadas.
Dirección de Obras Públicas	10	Oficio de Termino de Obra.
Dirección de Obras Públicas	11	Acta Entrega-Recepción.
Dirección de Obras Públicas	12	Fianza de Vicios Ocultos.



DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE OBRA.

Dirección de Obras Públicas



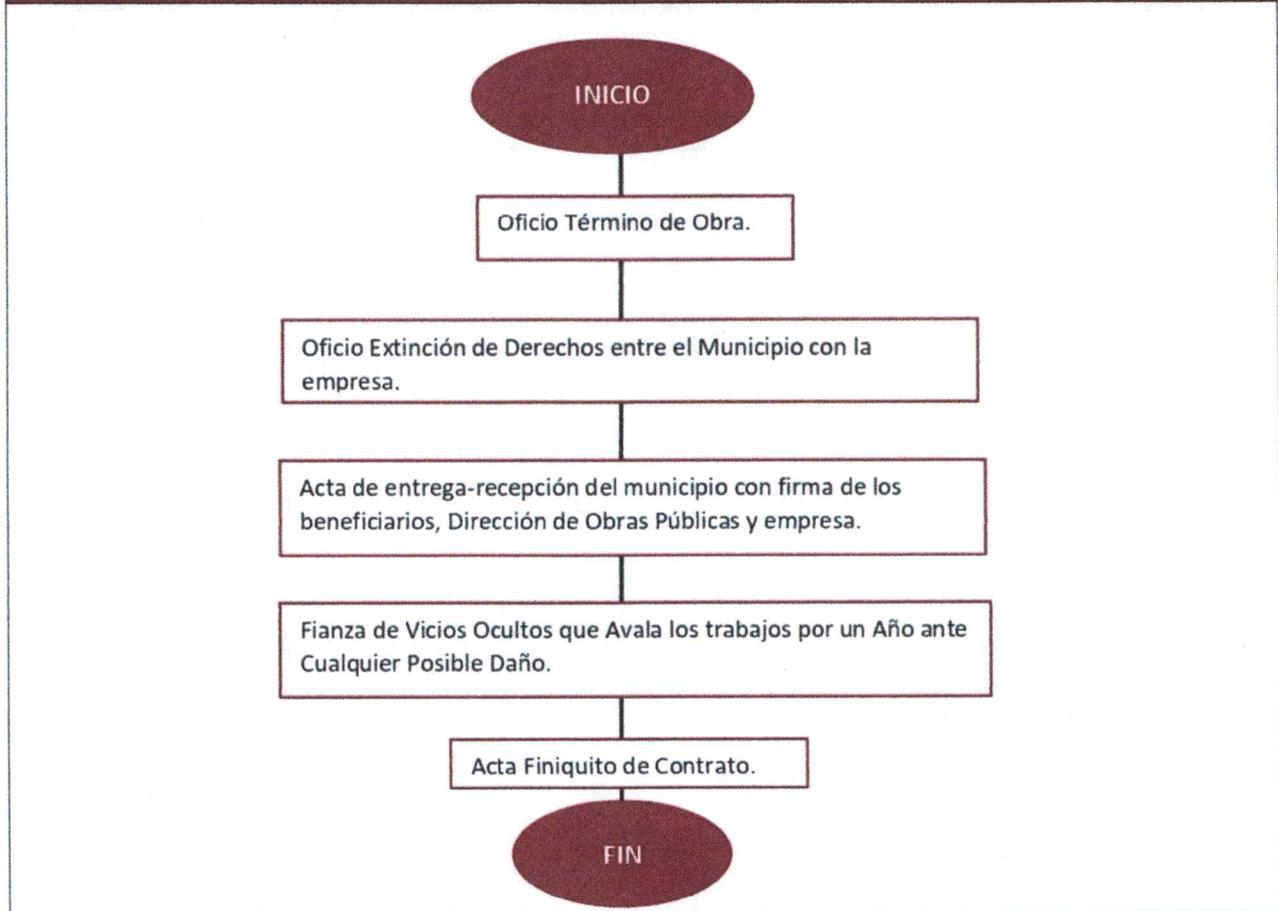
Departamento	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	No.	09
Procedimiento	ENTREGA DE OBRA.		
OBJETIVO			
Tener una obra con las características que se planearon y entregarla a los beneficiarios.			
ALCANCE			
Tener un acta entrega recepción con firma de conformidad de los beneficiarios de la obra construida.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • El supervisor de obra es el responsable de emitir el oficio de término de obra por parte del Municipio. • La empresa es la responsable de entregar la fianza de vicios ocultos. • La empresa y el supervisor de obra son los encargados de entregar el acta entrega recepción de la obra 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Dirección de Obras Públicas	1	Oficio Término de Obra	
Dirección de Obras Públicas	2	Oficio Extinción de Derechos entre el Municipio con la empresa.	
Dirección de Obras Públicas	3	Acta de entrega-recepción del municipio con firma de los beneficiarios, Dirección de Obras Públicas y empresa.	
Dirección de Obras Públicas	4	Fianza de Vicios Ocultos que Avala los trabajos por un Año ante Cualquier Posible Daño.	
Dirección de Obras Públicas	5	Acta Finiquito de Contrato.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTREGA DE OBRA.

Dirección de Obras Públicas

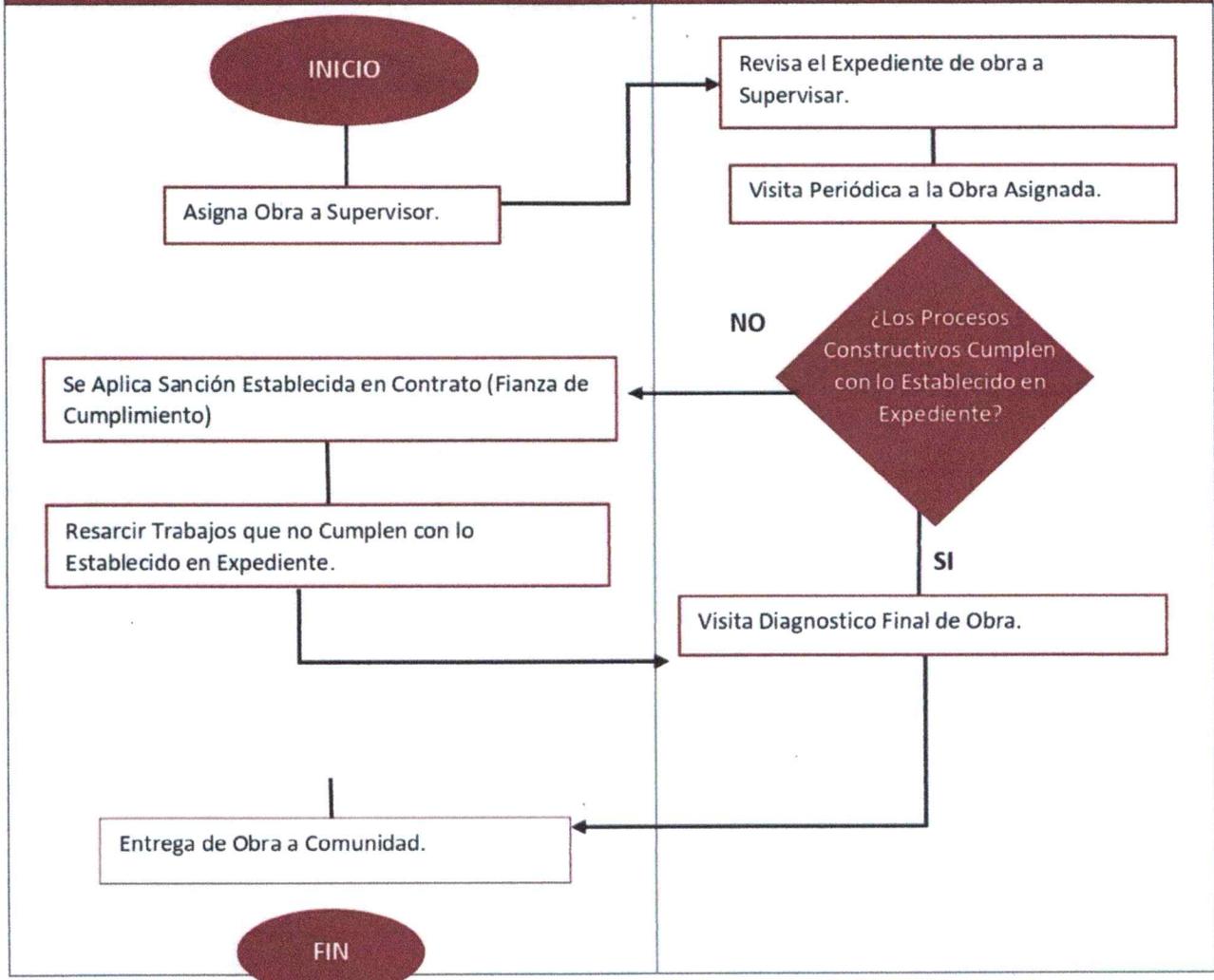


Departamento	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	No.	10
Procedimiento	SUPERVISIÓN DE OBRA.		
OBJETIVO			
Llevar un estricto control de los trabajos realizados por el contratista, basándose en el expediente de obra.			
ALCANCE			
Definir las Políticas y procedimientos de operación que faciliten al personal responsable de la integración, seguimiento y control de los procedimientos para cumplir con el estricto control de la supervisión.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Obra Pública asigna a la obra a un supervisor. • El Supervisor de obra es el responsable de supervisar la obra periódicamente. • La Dirección de Obra Pública realiza la entrega de la obra a la comunidad. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Directora de Obras Públicas	1	Asigna Obra a Supervisor.	
Supervisor de Obra	2	Revisa el Expediente de obra a Supervisar.	
Supervisor de Obra	3	Visita Periódica a la Obra Asignada.	
Supervisor de Obra	4	¿Los Procesos Constructivos Cumplen con lo Establecido en Expediente?	
Directora de Obras Públicas		No: Se Aplica Sanción Establecida en Contrato (Fianza de Cumplimiento)	
Directora de Obras Públicas		Resarcir Trabajos que no Cumplen con lo Establecido en Expediente.	
Supervisor de Obra	5	Sí: Visita Diagnostico Final de Obra.	
Directora de Obras Públicas	6	Entrega de Obra a Comunidad.	



DIAGRAMA DE FLUJO
SUPERVISIÓN DE OBRA.

Directora de Obras Públicas

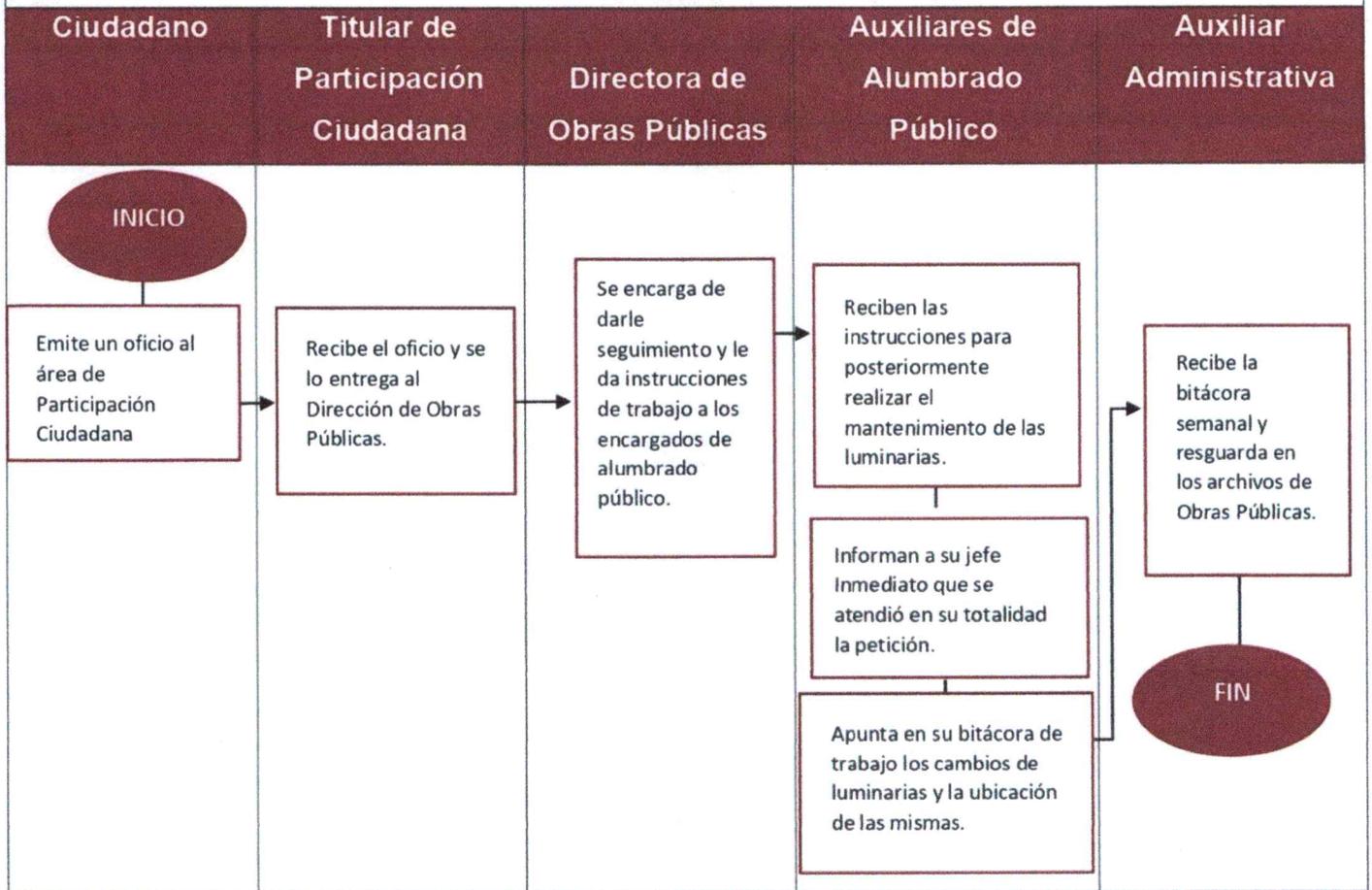


DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	NO.	11
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS Y REEMPLAZO.		
OBJETIVO			
Es el conjunto de acciones encaminadas a otorgar a la población del Municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.			
ALCANCE			
Todo el municipio			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía reporta las luminarias descompuestas de su comunidad. • Escuelas o instituciones públicas también reportan o piden apoyo por algún problema de luminarias o instalaciones eléctricas. • Las peticiones se llevarán a cabo siempre y cuando cumplan con los lineamientos requeridos. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Emite un oficio al área de Participación Ciudadana.	
Titular de Participación Ciudadana	2	Recibe el oficio y se lo entrega a la Dirección de Obras Públicas.	
Directora de Obras Públicas	3	Se encarga de darle seguimiento y le da instrucciones de trabajo a los Auxiliares de alumbrado público.	
Auxiliares de Alumbrado público	4	Reciben las instrucciones para posteriormente realizar el mantenimiento de las luminarias.	
Auxiliares de Alumbrado público	5	Informan a su superior inmediato que se atendió en su totalidad la petición	
Auxiliares de Alumbrado público	6	Apunta en su bitácora de trabajo los cambios de luminarias y la ubicación de las mismas	
Auxiliar Administrativa	7	Recibe la bitácora semanal y resguarda en los archivos de Obras Públicas.	

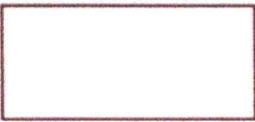
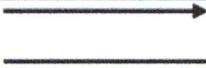


DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS Y REEMPLAZO



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Directorio

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2288347161 EXT. 114	obras@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 19 del mes de junio del 2025 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 315 (Tricentésima Decima Quinta) de misma fecha.





Glosario

Acta: El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta o corporación que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen.

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnahuayocan.

Avance Físico-Financiero: Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto utilizados en un periodo determinado

Bitácora: El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora Electrónica, u otros medios autorizados en los términos del Reglamento correspondiente, en cuyo caso se denominará Bitácora Convencional.

Contrato: Es el acuerdo de voluntades a título oneroso, cuyo principal objetivo es la ejecución de obras o prestación de servicios.

Convocatoria: El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico



y económico con respecto a las obras o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en realizarlas o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Expediente Técnico: Instrumento elaborado por la entidad licitante para los fines de contratación de una obra pública. Comprende entre otros: bases de la licitación, memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, metrados, precios unitarios y presupuesto, estudio de suelos, fórmulas polinómicas, y pro forma de contrato.

Fianza de Anticipo: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por el monto de los anticipos que, en su caso, se pacten en el contrato de obra pública.

Fianza de Cumplimiento: Es aquella garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma para garantizar el cumplimiento de los contratos de obra pública.

Fianza de Vicios Ocultos: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por los vicios ocultos que se pudieran presentar en los trabajos ejecutados durante los doce meses posteriores a su entrega.

Finiquito: Es el cierre cuantitativo de la obra sobre conceptos, cantidades y montos ejecutados y no ejecutados; se reflejan en él todas las estimaciones tramitadas, aditivas, deductivas, amortizaciones y ajustes que hayan existido.

Licitación: Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

Obra Pública: Todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración pública (en oposición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.