



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MPP-SOP-2019/2021

REVISION:

Página 1 de 172

# ***MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS***

Temixco Mor., a 21 de Febrero del 2020.



## II. ÍNDICE

I.-	Portada	1
II.-	Índice	2
III.-	Autorización	3
IV.-	Introducción	4
V.-	Áreas de aplicación	5
VI.-	Responsables	7
VII.-	Políticas de operación	13
VIII.-	Símbolos utilizados	16
IX.-	Procedimientos y Diagramas de flujo	17 al 159
X.-	Formularios impresos	160
XI.-	Directorio	171
XII.-	Hoja de participación	172



### III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110, 112, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 4, 38 fracciones III, 41 fracciones I, y 60, 63, 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5, 20, 21 y 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos 29 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

  
L. en E.S. Jazmín Juana Solano López  
Presidenta Municipal

ELABORÓ

  
Arq. José Antonio Gómez Alcántara  
Secretario de Obras Públicas

Vo. Bo.

  
Prof. Ángel Ruperto Dirzo Muñoz  
Oficial Mayor



## **IV.- INTRODUCCIÓN**

El presente manual de Políticas y Procedimientos es un documento que se constituye como una herramienta de apoyo para la Secretaría de Obras Públicas, para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia adecuados. Son las políticas escritas que establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos según convenga a las condiciones de la Secretaría; mediante el cual se pretende lograr una visión de conjunto para su adecuada organización. Así mismo un instrumento útil para la orientación e información al personal y facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones sirviendo de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

El Manual de Políticas y Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

El propósito del manual es para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Secretaría de Obras Públicas, sirviendo de consulta e inducción a todo el personal para la debida atención que se debe brindar a todos los asuntos que sean de la índole de la Secretaría.

La estructura del presente manual es de la siguiente manera:

Autorización, introducción, áreas de aplicación, responsables, políticas de operación, procedimiento que se realiza para alguna actividad, símbolos a utilizar en el diagrama de flujo, formularios o impresos, directorio y hoja de participación.



## V. AREAS DE APLICACIÓN

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS:** Se encargará de proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios relacionados a obra pública, así mismo en coordinación con la Dirección de Normatividad y Seguimiento integrará la información para el seguimiento físico financiero de las obras publicas o los servicios relacionados con la misma; vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública. Por otra parte, en conjunto con la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Superintendencia vigilara que las ejecuciones de la obra pública adjudicada a cada caso concreto se sujeten a las condiciones contratadas. Así mismo analiza, cuantifica y presupuesta las obras solicitadas; elabora de programa anual de obras en conjunto con otros departamentos, se encarga de solicitar el convenio federal y/o acta de cabildo de aprobación de los recursos para obra pública, así como solicitar a la tesorería municipal la notificación presupuestal para la obra pública gestiona ante la tesorería municipal información específica para la integración de los expedientes técnicos de obra; solicitara vía oficial, documentación específica para las obras públicas (número de cuenta de los fondos de obra pública y suficiencia presupuestal). Elaborará la convocatoria con los anexos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Enviará a la tesorería el informe para su publicación en medio electrónico; se encarga de analizar, cuantificar y presupuestar las obras solicitadas, se turna a el comité y subcomité de obra para su valoración y autorización para expedir constancia de pertenecer al padrón de contratistas de Temixco. Genera estructura del expediente e integra la documentación correspondiente al proceso de autorización.

**COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS.-** La Coordinación y Asuntos Jurídicos se encargará de brindar asesoría jurídica a todas y cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Obras Públicas, así mismo deberá coadyuvar conjuntamente con dichas Unidades para llevar a cabo un mejor control y calidad al momento de presentar información de diferentes dependencias ya sea Municipal Estatal y quien a su vez vigilará el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a cada caso concreto. Por otra parte, deberá llevar una estrecha vinculación con la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos con la finalidad de darle la continuidad y/o seguimiento a todo lo relacionado con la Secretaria. Tendrá a su cargo el control del personal (lista de asistencia, vacaciones, incidencias) adscrito a la multicitada secretaria.

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:** Implementar varias funciones conforme al marco legal aplicable y las normas técnicas de la ley de obra pública, en coordinación con la dirección de Normatividad para la contratación de las mismas, así mismo en dirigir la ejecución técnica, regular el programa de obra y controlar cualitativa y cuantitativamente.

**JEFATURA DE EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRA:** El jefe del departamento se encargará de desarrollar acciones necesarias para la planeación, elaboración del proyecto, ejecución y supervisión de obra, desde el inicio y hasta la culminación del mismo. Además, deberá de establecer el correcto control administrativo que permita claramente visualizar el grado de avance físico financiero de cada obra en proceso de ejecución.

Recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos supervisión y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión. Asimismo, realizara la detección oportuna de errores, omisiones u inconsistencias en los proyectos, y en colaboración con la Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, se realizarán las observaciones que consideren sean necesarias con la propuesta de corrección, adecuación y complementación.

**JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL:** Desarrollará acciones en la planificación y factibilidad de los proyectos, alcances y metas a desarrollar en la secretaria de obras públicas, así mismo contribuir con los avances físicos en coordinación con la jefatura de ejecución y supervisión.



**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO:** Captura de programa anual de obras para seguimiento y control de avances. se registran por obra los pagos realizados (anticipos, estimaciones y finiquitos) realiza la concentración de la información generada para la presentación de los informes de obra; integrando expedientes relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable, así mismo y comoderivado de las aprobaciones de los recursos ,una vez que haya suficiencia presupuestal, se formulan las convocatorias abiertas o en su caso se seleccionan del padrón de contratistas de Temixco, para que participen en las licitaciones.se encarga de dar seguimiento a la publicación en la plataforma de compra net de la licitación ofertada cuando sea el caso, entregar las invitaciones a los licitantes participantes con los anexos respectivos de acuerdo a la normatividad aplicable; elabora archivos respectivos al marco normativo de cada área operativa de obras públicas; realiza la revisión de documentos de obra para tramite de pago; Resguarda la documentación para la integración de expediente técnico de obra pública, así como los instrumentos generados en la aplicación de las obras a ejecutarse en el ejercicio fiscal; Analiza, cuantifica y presupuesta las obras solicitadas. Es coadyuvante en la creación de catálogo de obra pública. Se encarga, una vez que el comité y subcomité de obra valoren y autoricen, expedir constancia de pertenecer al padrón de contratistas de Temixco. Integra la documentación generada en el proceso de contratación y para el cierre de obra.

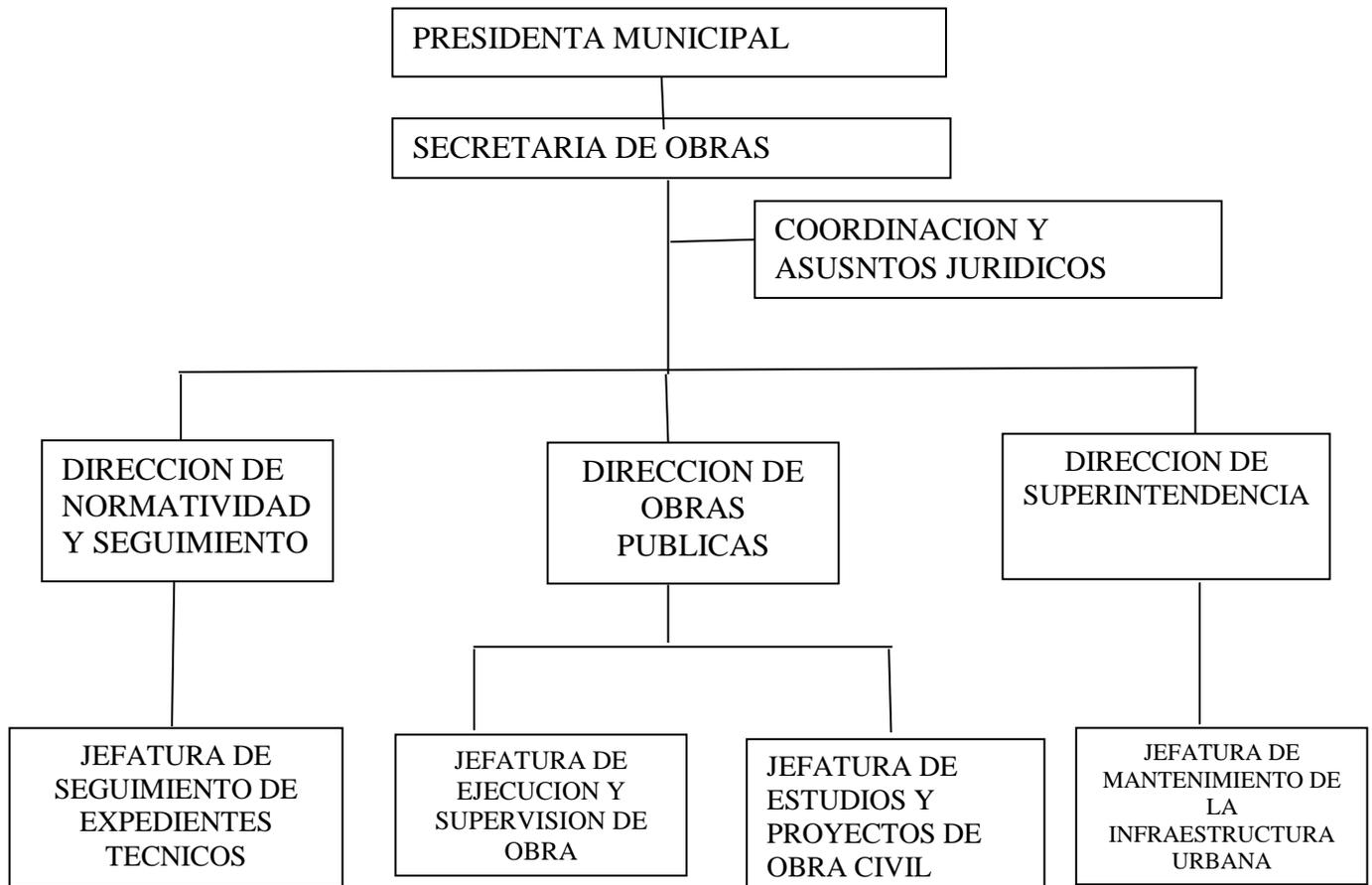
**JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TECNICOS:** Dará seguimiento a las peticiones realizadas por la secretaría de obras públicas, se encargará de la apertura del expediente técnico unitario de la obra pública, realiza la revisión final de la documentación que integrará el expediente unitario, para posteriormente resguardar en el archivo de la secretaria de obras públicas, de la misma manera solicitará la información técnica a la jefatura de ejecución y supervisión de obra para revisar e integrar en la dirección de normatividad y seguimiento el respectivo expediente técnico unitario de obra. Revisará e integrará la documental expedida por la secretaría de desarrollo sustentable.

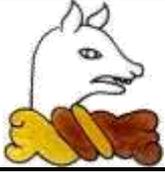
**LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA** trabajara en coordinación con la secretaria de obras públicas para revisar y autorizar cada una de las actividades que se propongan para dar una solución favorable a dada una de las peticiones de la ciudadanía Temixquence. Así como revisar y autorizar los reportes e informes de la aplicación de recursos financieros destinados a la Dirección de superintendencia (Programa de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana). Reportar de forma inmediata alguna incidencia ocurrida en el área de la Dirección de Superintendencia y la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana con el fin de dar la mejor solución necesaria.

**JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA:** En coordinación con la dirección de superintendencia deberán trabajar en conjunto para lograr una excelente solución a las peticiones del ciudadano temixquence. Y a su vez coordinar las operaciones que se llevaran a cabo para lograr los resultados óptimos. Coadyuvar en la comprobación de gastos de los recursos financieros por medio de estimaciones, numero generadores, informes fotográficos, expedientes de gastos en apoyos generales (maquinaria, tapas, rejillas, etc.).



## VI.- RESPONSABLES





## VI.- RESPONSABLES

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

-AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"  
-AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"



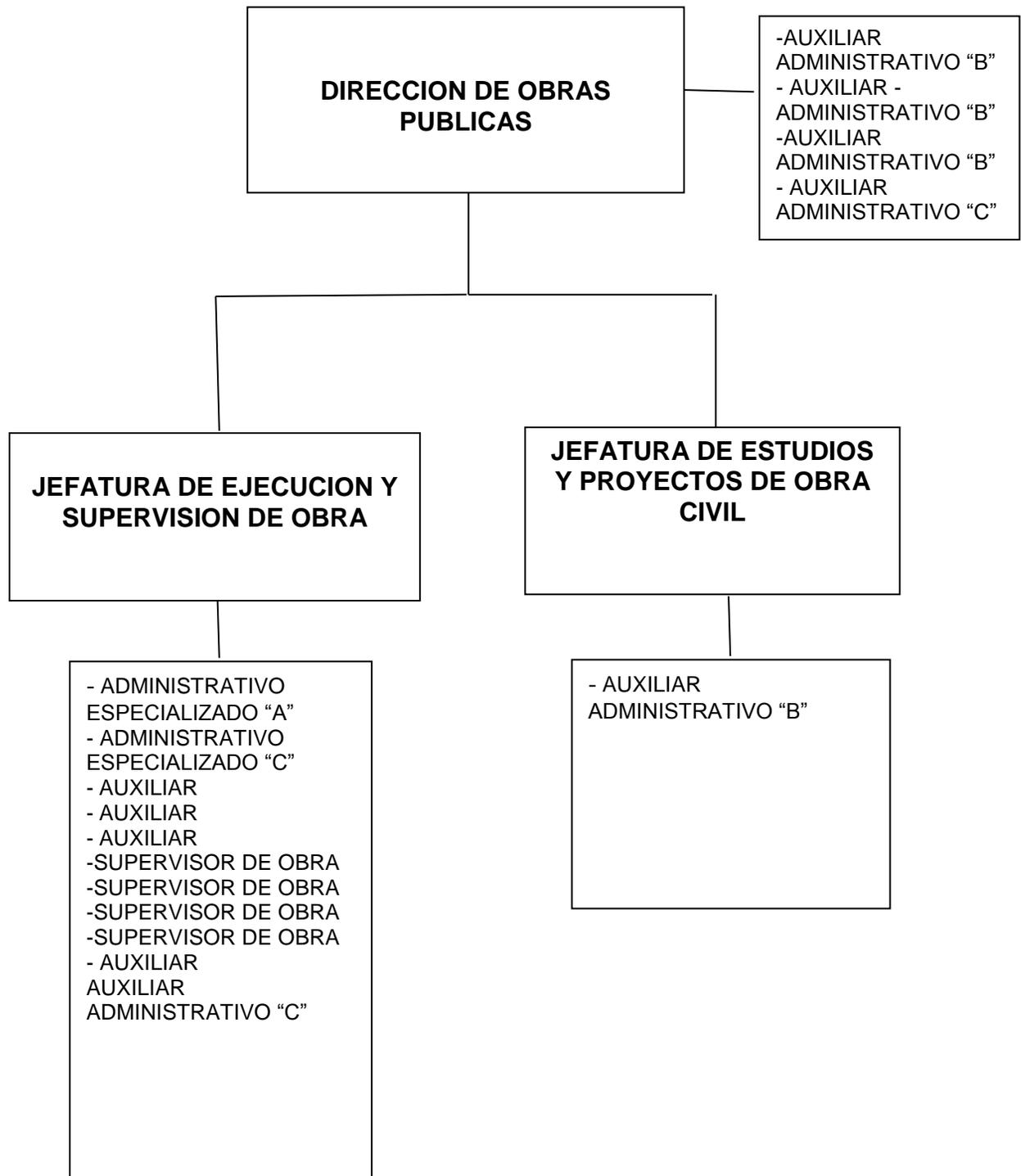
## VI.- RESPONSABLES

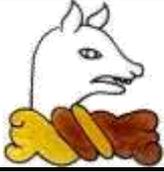
**COORDINACION Y  
ASUNTOS JURIDICOS**

-AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
"B"

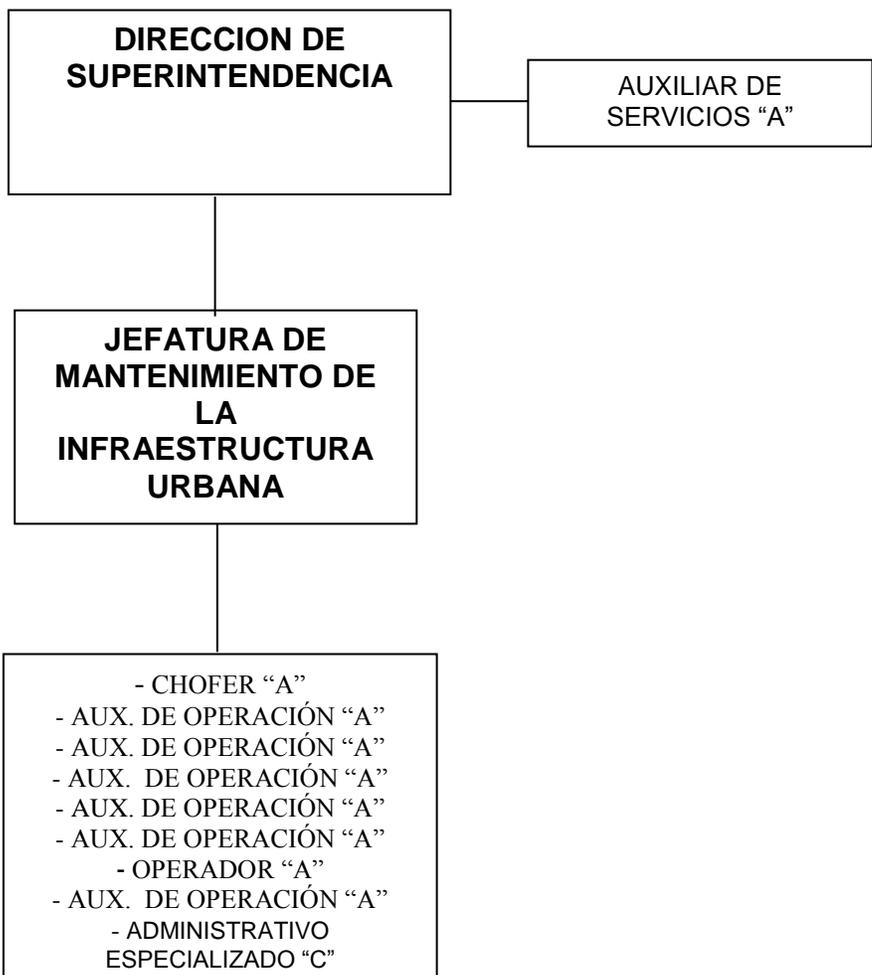


## VI.- RESPONSABLES



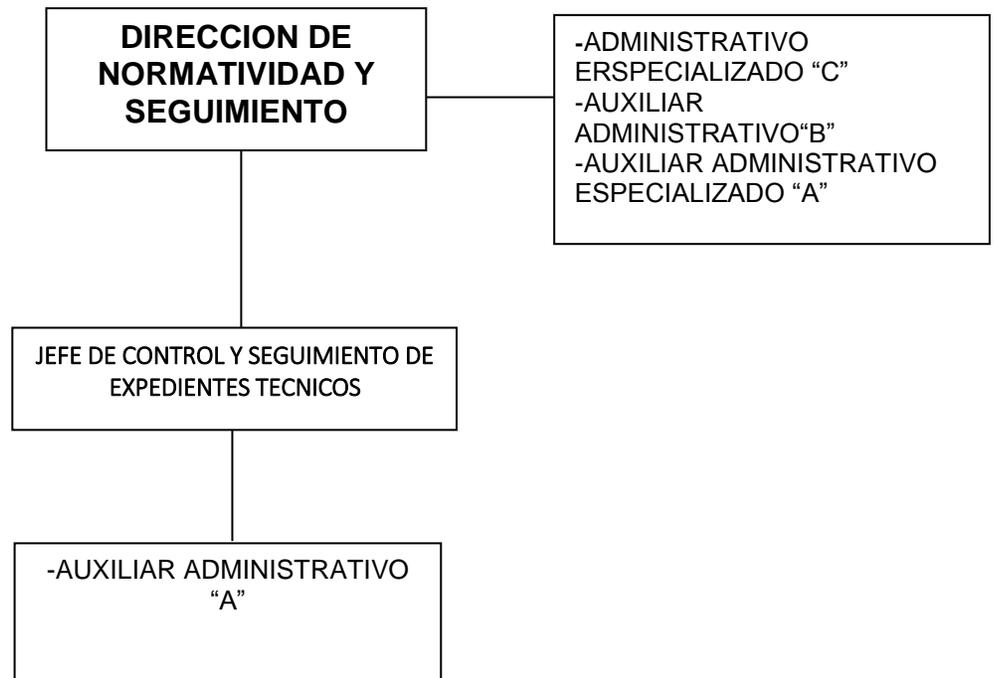


## VI.- RESPONSABLES





## VI.- RESPONSABLES





## **VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS** Las políticas son guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, proyectos y políticas. Las políticas de operación facilitan el control administrativo y reducen la cantidad de tiempo en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades. Así mismo establecen normas administrativas para garantizar el desarrollo de los objetivos.

Las políticas de acción de esta Secretaría son:

- 1.- Atender al público cuando acudan a solicitar algún trámite ante esta Dirección.
- 2.- Brindar servicio de calidad, siendo eficientes en los tiempos de entrega de los documentos oficiales expedidos por esta Dirección.
- 3.- Dar las mejores alternativas de solución a las peticiones solicitadas.
- 4.- Dar continuidad a los trámites solicitados que han sido pagados ante la Dirección de Ingresos.
- 5.- Dar continuidad a la correspondencia recibida, dando la mejor solución a la petición y en menor tiempo.
- 6.- Recabar todas las peticiones de la ciudadanía en lo que respecta a obra pública. Brindar el apoyo a la ciudadanía cuando así lo requiera para dirimir conflicto que sean de la índole de esta Dirección.
- 7.- El personal se abstendrá de ofrecer sus servicios profesionales al ciudadano así como recomendar a sus profesionales o consultores externos.
- 8.- Queda estrictamente prohibido fumar.

### **COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS:**

- 1.- Se revisa, analiza la correspondencia que llega a la secretaria de obras públicas, así mismo se solicita el visto bueno al secretario para que sea turnada al área correspondiente.
- 2.- Se revisa, analiza y se turnan las peticiones que llegan de **ventanilla única** a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Obras Públicas correspondientes para que le den el seguimiento correspondiente.
- 3.- Se efectuarán Memorándums de la Secretaria de Obras Públicas (contestaciones a las diferentes unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento, Dependencias a nivel Municipal, Estatal y Federal).
- 4.- Se asesora administrativa y jurídicamente a las diferentes unidades administrativas de la secretaria de obras públicas.
- 5.- se asesora a la ciudadanía que acude a la secretaria (explica lo solicitado y se le indica al área que debe acudir para el seguimiento de lo solicitado).
- 6.- Enviara incidencias, incapacidades, listas de asistencia, evaluaciones sindicales).

### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:**

1. Programar y ejecutar la obra pública del Municipio, así como supervisarla periódicamente.
2. Participar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y seguimiento en la elaboración de las bases de licitación de las obras públicas a su cargo, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia.
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la programación, así como el avance físico-financiero en base a los lineamientos y políticas establecidas.
4. Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo.
5. Impulsar y ejecutar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
6. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que estas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública.
7. Proponer precios unitarios, extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas.



8. Dirigir y coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la secretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del municipio.

#### **JEFATURA DE EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRA:**

1. Revisar que el proyecto completo de la obra, incluya los trabajos de mitigación al impacto ambiental totalmente terminado e integrado conforme a las disposiciones legales en vigor.
2. Los dictámenes, permisos, licencias, así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo los derechos de vías y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutará la obra pública.
3. Los estudios, especificaciones de construcción, normas de calidad, y el programa de ejecución totalmente terminado.
4. El contrato firmado por el Contratista de obra, con todos sus anexos.
5. La supervisión contribuirá a mantener actualizado todo el tiempo el expediente técnico hasta la conclusión de los trabajos, de manera que el área responsable de su integración se permita su consulta ágil y eficiente.
6. En el proceso de ejecución, verificar que el contratista cuente con el personal capacitado y en número suficiente, las instalaciones, el equipo de transporte, la maquinaria y los equipos de construcción, así como la organización que le permita llevar a cabo la ejecución de los trabajos de conformidad con el proyecto y el contrato de obra.
7. Atender todas y cada una de las indicaciones establecidas por la Dirección de Obras, así como de la Secretaría de Obras Públicas.
8. Supervisar y ejecutar todo proyecto bajo las condiciones que rige la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

#### **JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL:**

1. Recibir oficio, memorándum u otra correspondencia oficial de solicitud de proyecto de obra pública, mediante la Dirección de obras públicas
2. Análisis y toma de decisiones de la factibilidad del proyecto, según sea el caso.
3. Dar respuesta a la petición solicitada mediante un documento oficial e indicando la factibilidad del proyecto de obra solicitado.
4. Coordinación con la cuadrilla de topografía para obtener datos e información de la planimetría del objetivo.
5. Proponer y planificar los alcances técnicos del proyecto.
6. Entrega de proyecto de obra solicitado al siguiente nivel jerárquico.

#### **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO:**

- 1.- El Director de Normatividad y Seguimiento como parte fundamental en la integración del programa Anual de Obra Pública, deberá realizar todo el proceso del desarrollo de obra pública iniciando, con la integración de comité y subcomité de la misma, existiendo un contacto directo con contratistas asesorándolos para su inscripción al padrón de contratistas, las licitaciones, convocatorias, contrataciones, anticipos, estimaciones, finiquitos, cuidando siempre que los lineamientos y la normatividad vigente se cumplan, llevando un correcto seguimiento administrativo, integrar expedientes técnicos donde se concentrarán reportes mediante fotografías e información proporcionada por los supervisores de Obra así mismo se encargará de dar atención a las auditorías y coadyuvar en la creación del catálogo de conceptos de obras.
- 2.- Todo personal perteneciente a la Dirección de Normatividad y Seguimiento, debe conducirse con la propiedad y el respeto correspondiente para con sus compañeros y la ciudadanía.
- 3.- Dar cumplimiento a los trámites que correspondan directamente a la Dirección de Normatividad y Seguimiento.
- 4.- Establecer mecanismos, para la correcta integración de los expedientes, técnicos unitarios de obra, acude al programa anual de obra.
- 5.- Mantener una estrecha y buena comunicación con las áreas implicadas para lograr una buena coordinación y desempeño en el desarrollo de la Obra Pública.

**JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TECNICOS:** El jefe de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos, es parte de la estructura de la Dirección de Normatividad así mismo el apoyo en diseños por parte de ésta Dirección en: el seguimiento para la integración de los expedientes técnicos de las obras públicas logrando una buena comunicación para el desarrollo de una efectiva coordinación con las distintas dependencias municipales, como lo son : jefatura de ejecución y supervisión de obra; la jefatura de mantenimiento de la infraestructura urbana; así



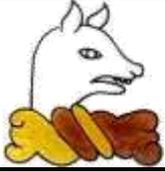
como de la Secretaría de Desarrollo Urbano de la misma manera se encargará de un seguimiento directo e tiempo y forma a dictámenes y permisos elaborados por la secretaría de desarrollo sustentable.

#### **DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA.**

- 1.\_ La dirección de superintendencia deberá recibir la correspondencia la cual será revisada, para posteriormente darle su respectivo seguimiento.
- 2.\_ Llevar a cabo un control de las actividades realizadas dentro de la dirección de superintendencia.
- 3.\_ El personal que se encuentre a cargo de la dirección de superintendencia deberá conducirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros, así mismo dar una muy buena atención al público en general con disponibilidad, optimismo y calidez.
- 4.\_ Dar a su conocimiento a las áreas correspondientes por medio de un escrito, así como reportes físicos sobre la aplicación de los recursos financieros asignados a la dirección de superintendencia.
- 5.\_ Aprobación y realización de trabajos relacionados a los reductores de velocidad (topes) siempre que ya se cuente con la factibilidad de tránsito.
- 6.\_ Reportar de forma inmediata alguna incidencia ocurrida en el área de la Dirección de Superintendencia y la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana

#### **JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA**

- 1.\_ Informar a su jefe inmediato sobre todas las acciones de trabajo ejecutado y por ejecutar.
- 2.\_ Realizar inspecciones en el lugar de trabajo para supervisar el buen manejo de la maquinaria y herramienta asignada a la Jefatura y Dirección por parte de la Jefatura de patrimonio Municipal.
- 3.\_ Revisar con el debido cuidado que la mezcla asfáltica en caliente (AC-20) sea de calidad con los agregados adecuados y el contenido óptimo necesario.
- 4.\_ El personal de bacheo deberá fomentar los valores (Respeto, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, tolerancia, equidad, honestidad, responsabilidad y compañerismo) con el fin de lograr un buen ambiente de trabajo.
- 5.\_ La cuadrilla de bacheo que se encuentra a cargo de la jefatura deberá dirigirse a sus jefes inmediatos con propiedad, respeto y disposición, así mismo realizará las actividades que se les encomiende con actitud positiva, calidad y con mucho empeño.



## **VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS**



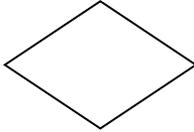
INICIO O TÉRMINO



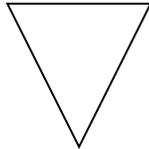
ACTIVIDAD O PROCESO



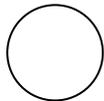
DOCUMENTO



DECISION O ALTERNATIVA



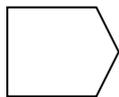
ARCHIVO



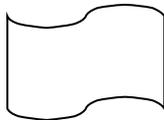
CONECTOR



ALMACENAMIENTO DE DATOS



CONECTOR



CINTA PERFORADA



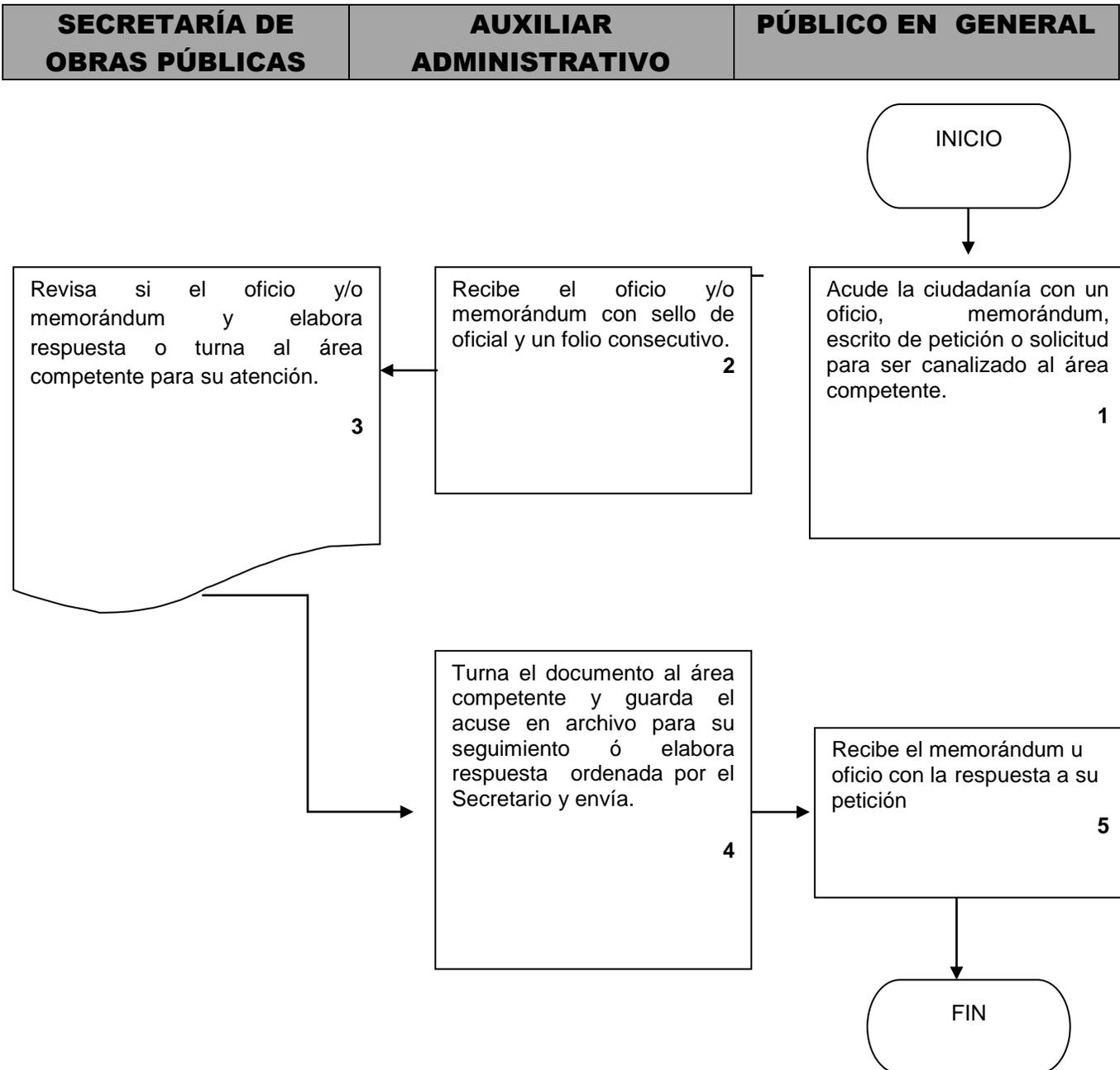
## **IX.- PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

### **1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTO.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	<b>Público en General</b>	Acude la ciudadanía con un oficio, memorándum, escrito de petición o solicitud para ser canalizado al área competente.
<b>2</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Recibe el oficio y/o memorándum con sello oficial y folio consecutivo y pasa a revisión del Secretario de Obras Públicas.
<b>3</b>	<b>Secretario de Obras Públicas</b>	Revisa si el oficio y/o memorándum y elabora respuesta o turna al área competente para su atención.
<b>4</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Turna el documento al área competente y guarda el acuse en archivo para su seguimiento ó elabora respuesta ordenada por el Secretario y envía.
<b>5</b>	<b>Público en General</b>	Recibe el memorándum u oficio con la respuesta a su petición.



### 1.1.- **DIAGRAMA DE FLUJO.** ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTO.





**2.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA Y PARTICIPAR EN SU EJECUCIÓN.**

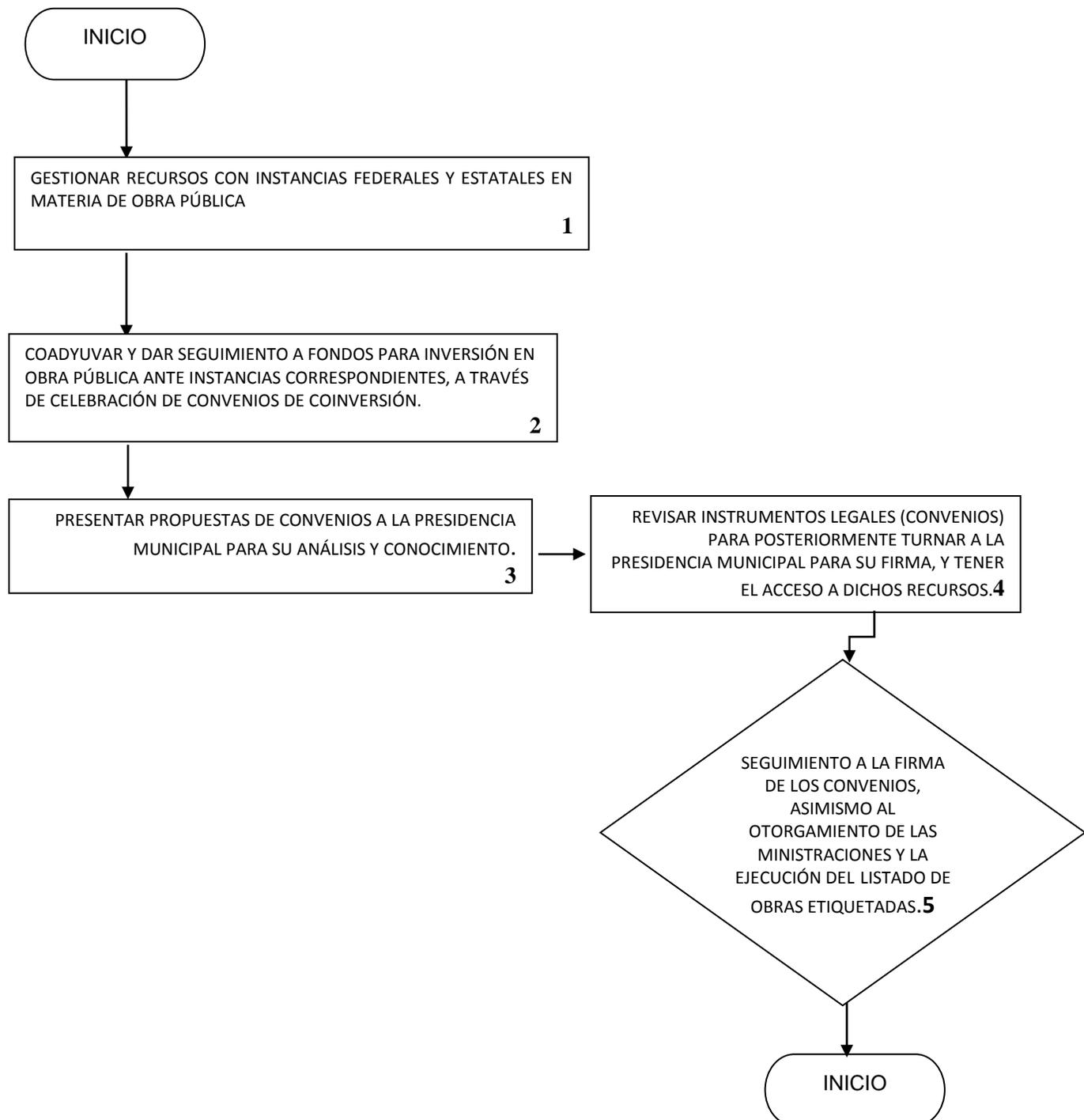
<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	GESTIONAR RECURSOS CON INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
2	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	COADYUVAR Y DAR SEGUIMIENTO A FONDOS PARA INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA ANTE INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COINVERSIÓN.
3	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	PRESENTAR PROPUESTAS DE CONVENIOS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA SU ANÁLISIS Y CONOCIMIENTO.
4	CONSEJERÍA JURÍDICA	REVISAR INSTRUMENTOS LEGALES (CONVENIOS) PARA POSTERIORMENTE TURNAR A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA SU FIRMA, Y TENER EL ACCESO A DICHOS RECURSOS.
5	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SEGUIMIENTO A LA FIRMA DE LOS CONVENIOS, ASIMISMO AL OTORGAMIENTO DE LAS MINISTRACIONES Y LA EJECUCIÓN DEL LISTADO DE OBRAS ETIQUETADAS.



## 2.1- DIAGRAMA DE FLUJO. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA Y PARTICIPAR EN SU EJECUCIÓN.

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CONSEJERIA JURIDICA



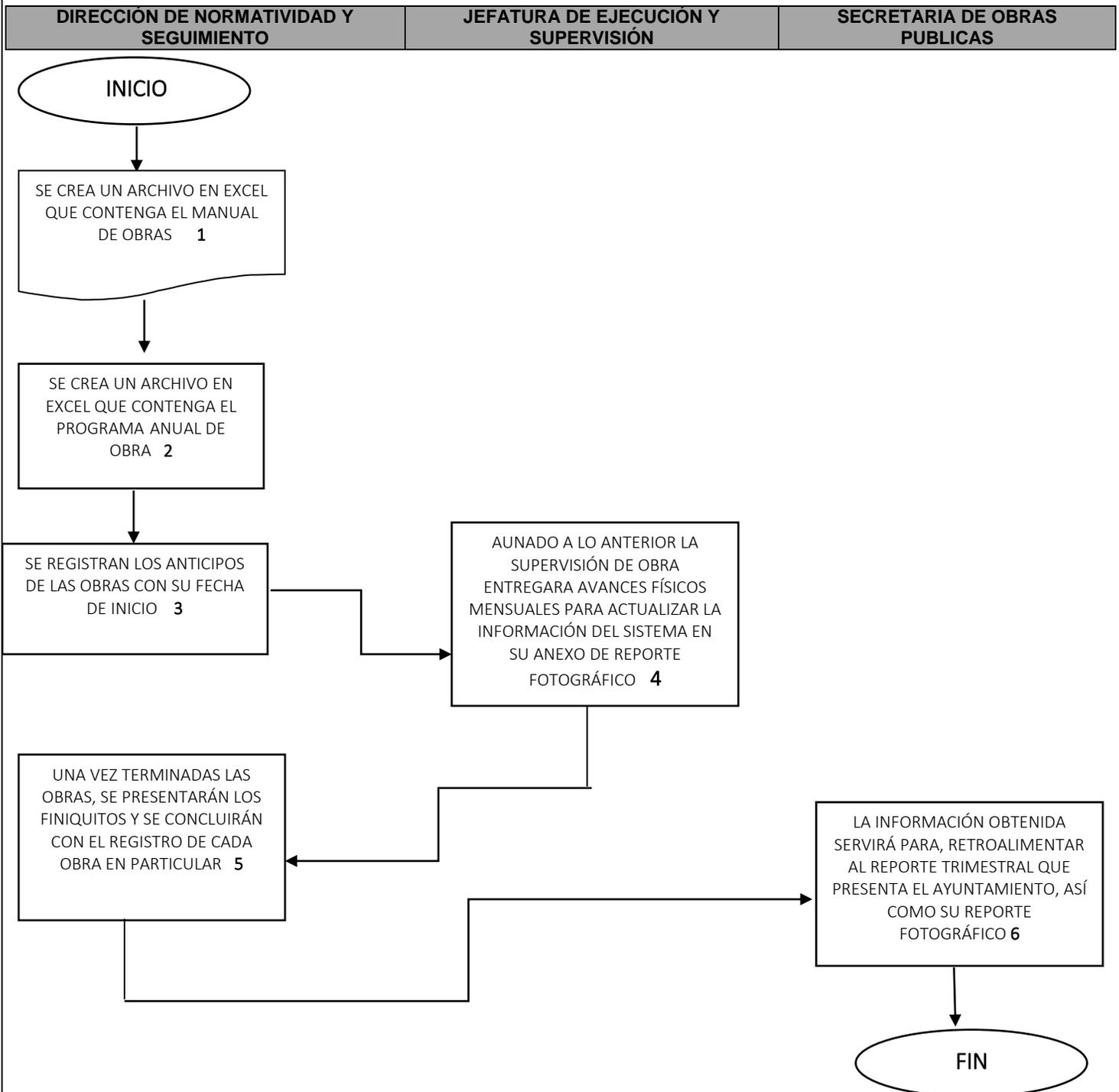


**3.-INTEGRAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN CON RECURSOS PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LOS PROVENIENTES DE PARTIDAS PRESUPUESTALES FEDERALES Y ESTATALES**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE CREA UN ARCHIVO CON EXCELL QUE CONTENGA EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA.
2	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE REGISTRAN LOS ANTICIPOS DE LAS OBRAS CON SUS FECHA DE INICIO.
3	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE RETROALIMENTA LA HOJA DE CALCULO CON LAS ESTIMACIONES GEBERADAS POR CADA OBRA TANTO FISICO COMO FINANCIERA.
4	JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN	AUNADO A LO ANTERIOR LA SUPERVISION DE OBRA ENTREGARA AVANSES FISICOS MENSUALES PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA EN SU ANEXO DE REPORTE FOTOGRAFICO.
5	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	UNA VEZ TERMINADAS LAS OBRAS, SE PRESENTARAN LOS FINIQUITOS Y SE CONCLUIRAN CON EL REGISTRO DE CADA OBRA EN PARTICULAR.
6	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	LA INFORMACIÓN OBTENIDA SERVIRÁ, RETROALIMENTAR AL REPORTE TRIMESTRAL QUE SE PRESENTA EL AYUNTAMIENTO, ASI COMO SU REPORTE FOTOGRAFICO.



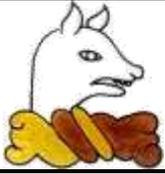
### 3.1.- **DIAGRAMA DE FLUJO. INTEGRAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN CON RECURSOS PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LOS PROVENIENTES DE PARTIDAS PRESUPUESTALES FEDERALES Y ESTATALES**



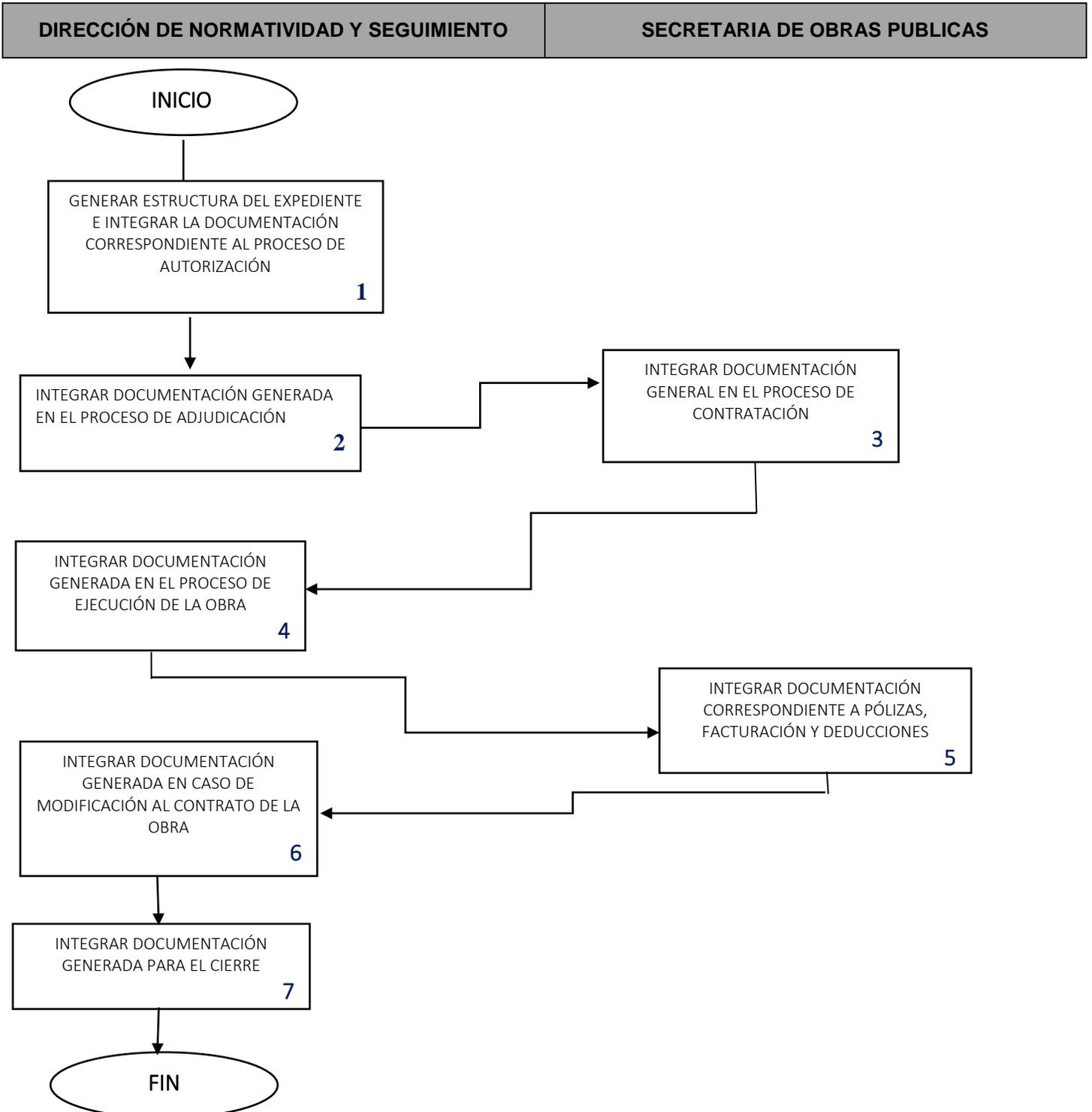


#### **4.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA O LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

1	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	GENERAR, ESTRUCTURAR DEL EXPEDIENTE E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE AUTORIZACIÓN.
2	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN
3	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN GENERAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
4	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA.
5	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A POLIZAS, FACTURACIÓN Y DEDUCCIONES.
6	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN GENERADA EN CASO DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE OBRA.
7	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA EL CIERRE.



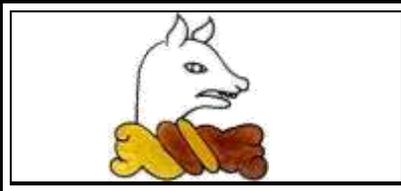
#### 4.1- DIAGRAMA DE FLUJO. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA O LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA





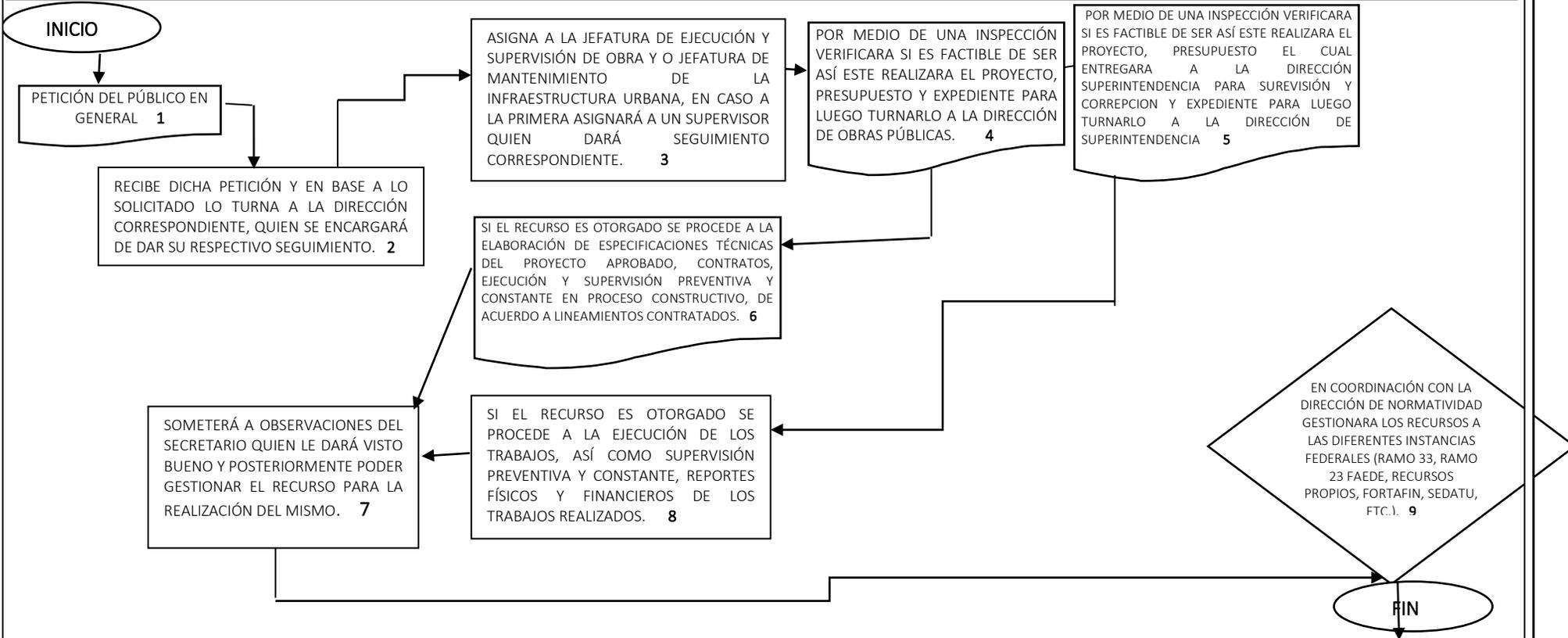
## 5.- PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PÚBLICO EN GENERAL	LA CIUDADANÍA EN GENERAL PUEDE REALIZAR SUS PETICIONES DE OBRA DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO (PAVIMENTACIONES, CONSTRUCCIÓN DE DRENAJES, CONST. DE RED DE AGUA POTABLE, BACHEO, TOPES, REHABILITACIÓN DE PARQUES RECREATIVOS, APOYOS CON MAQUINARIA, ETC.) YA SEA POR MEDIO DE UN OFICIO DIRIGIDO AL ÁREA CORRESPONDIENTE DEL MUNICIPIO O POR VENTANILLA ÚNICA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
2	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS RECIBE DICHA PETICIÓN Y EN BASE A LO SOLICITADO LA TURNA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE, QUIEN SE ENCARGARA DE DARLE SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO.
3	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	DE NO SER COMPETENTE A NINGUNA ÁREA DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS LA PETICIÓN ES TURNADA A LA SECRETARIA CORRESPONDIENTE.
4	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	SI LA PETICIÓN ES TURNADA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS ESTA SERÁ ASIGNADA A LA JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA QUIEN ASIGNARA A UN SUPERVISOR QUE SE HARÁ CARGO DE DARLE SEGUIMIENTO.
5	SUPERVISOR DE OBRA	POR MEDIO DE UNA INSPECCIÓN VERIFICARA SI ES FACTIBLE DE SER ASÍ ESTE REALIZARA EL PROYECTO, PRESUPUESTO Y EXPEDIENTE PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA (PETICIONARIO Y/O COLONIA) EL CUAL LO ENTREGARA A LA JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA PARA SU REVISIÓN Y CORRECCIÓN,
6	JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	UNA VEZ REVISADO Y CORREGIDO TURNARA EL PROYECTO CON SU PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUIEN DARÁ EL VISTO BUENO PARA TURNAR A LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y SE REALICE LA GESTIÓN DEL RECURSO.
7	DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	SI LA PETICIÓN ES TURNADA A LA DIRECCIÓN SUPERINTENDENCIA ESTA SERÁ ASIGNADA A LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA QUIEN LE DARÁ SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO.
8	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	POR MEDIO DE UNA INSPECCIÓN EN EL LUGAR VERIFICARA LAS NECESIDADES POR CUBRIR, EN BASE A ELLO Y EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN REALIZARA PROYECTO Y PRESUPUESTO EL CUAL ENTREGARA A LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA PARA SU REVISIÓN Y CORRECCIONES
9	DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	SOMETERÁ A OBSERVACIONES DEL SECRETARIO QUIEN LE DARÁ VISTO BUENO Y POSTERIORMENTE PODER GESTIONAR EL RECURSO PARA LA REALIZACIÓN DEL MISMO.
10	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD GESTIONARA LOS RECURSOS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS FEDERALES (RAMO 33, RAMO 23 FAEDE, RECURSOS PROPIOS, FORTAFIN, SEDATU, ETC.).
11	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	SI EL RECURSO ES OTORGADO SE PROCEDE A LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO APROBADO, CONTRATOS, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN PREVENTIVA Y CONSTANTE EN PROCESO CONSTRUCTIVO, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS CONTRATADOS.
12	DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	SI EL RECURSO ES OTORGADO SE PROCEDE A LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ASÍ COMO SUPERVISIÓN PREVENTIVA Y CONSTANTE, REPORTES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.



**5.1-DIAGRAMA DE FLUJO. PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO.**

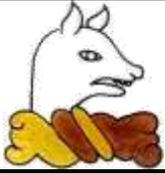
PUBLICO EN GENERAL	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y O DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO
--------------------	------------------------------	---	---	--	----------------------------



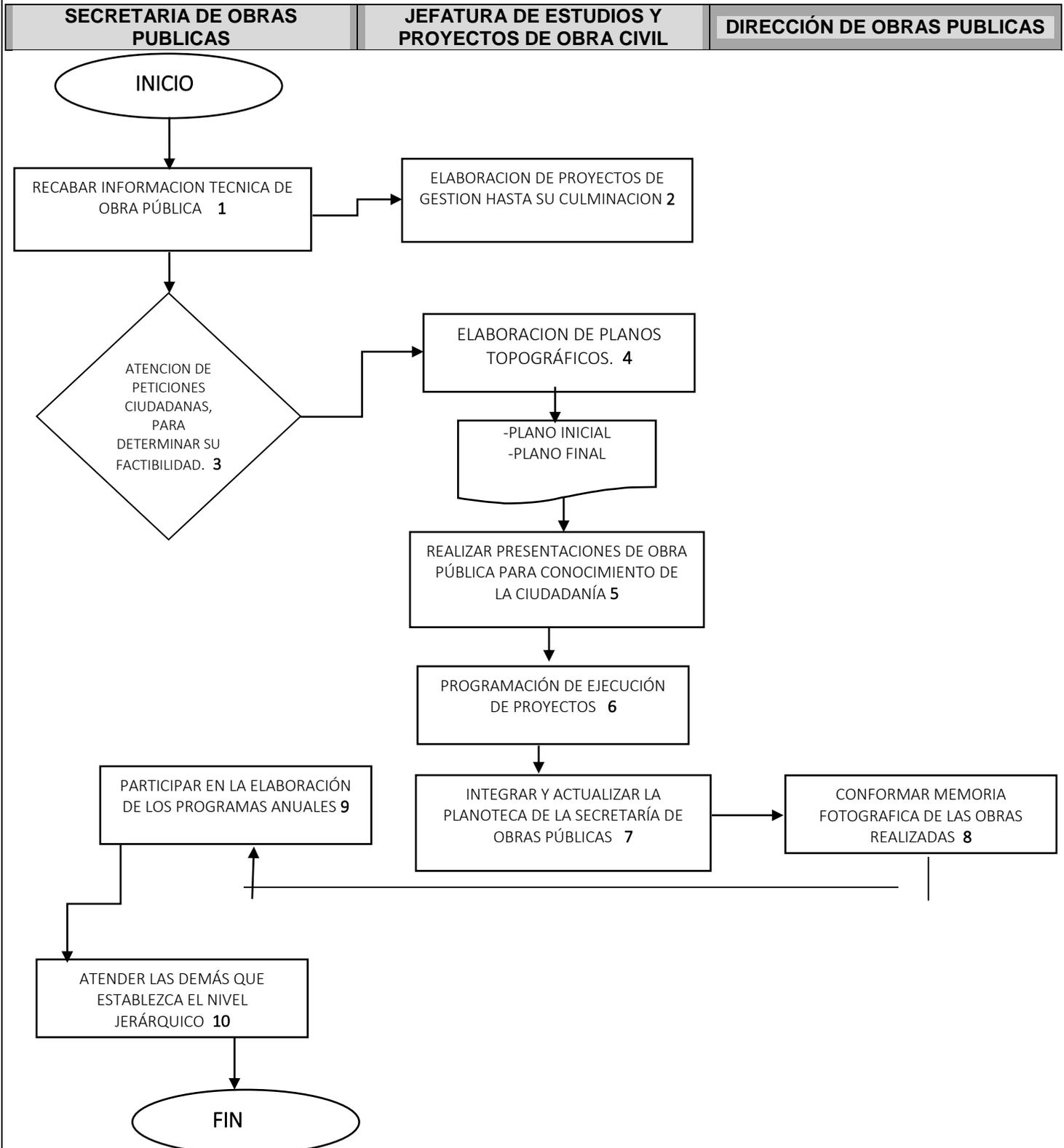


## 6.- ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	RECABAR INFORMACION TECNICA DE OBRA PÚBLICA
2	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL	ELABORACION DE PROYECTOS DE GESTION HASTA SU CULMINACION
3	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	ATENCION DE PETICIONES CIUDADANAS, PARA DETERMINAR SU FACTIBILIDAD.
4	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL	ELABORACION DE PLANOS TOPOGRÁFICOS.
5	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL	REALIZAR PRESENTACIONES DE OBRA PÚBLICA PARA CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA
6	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS
7	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL	INTEGRAR Y ACTUALIZAR LA PLANOTECA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
8	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	CONFORMAR MEMORIA FOTOGRAFICA DE LAS OBRAS REALIZADAS
9	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES
10	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	ATENDER LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA EL NIVEL JERÁRQUICO



### 6.1- DIAGRAMA DE FLUJO. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.





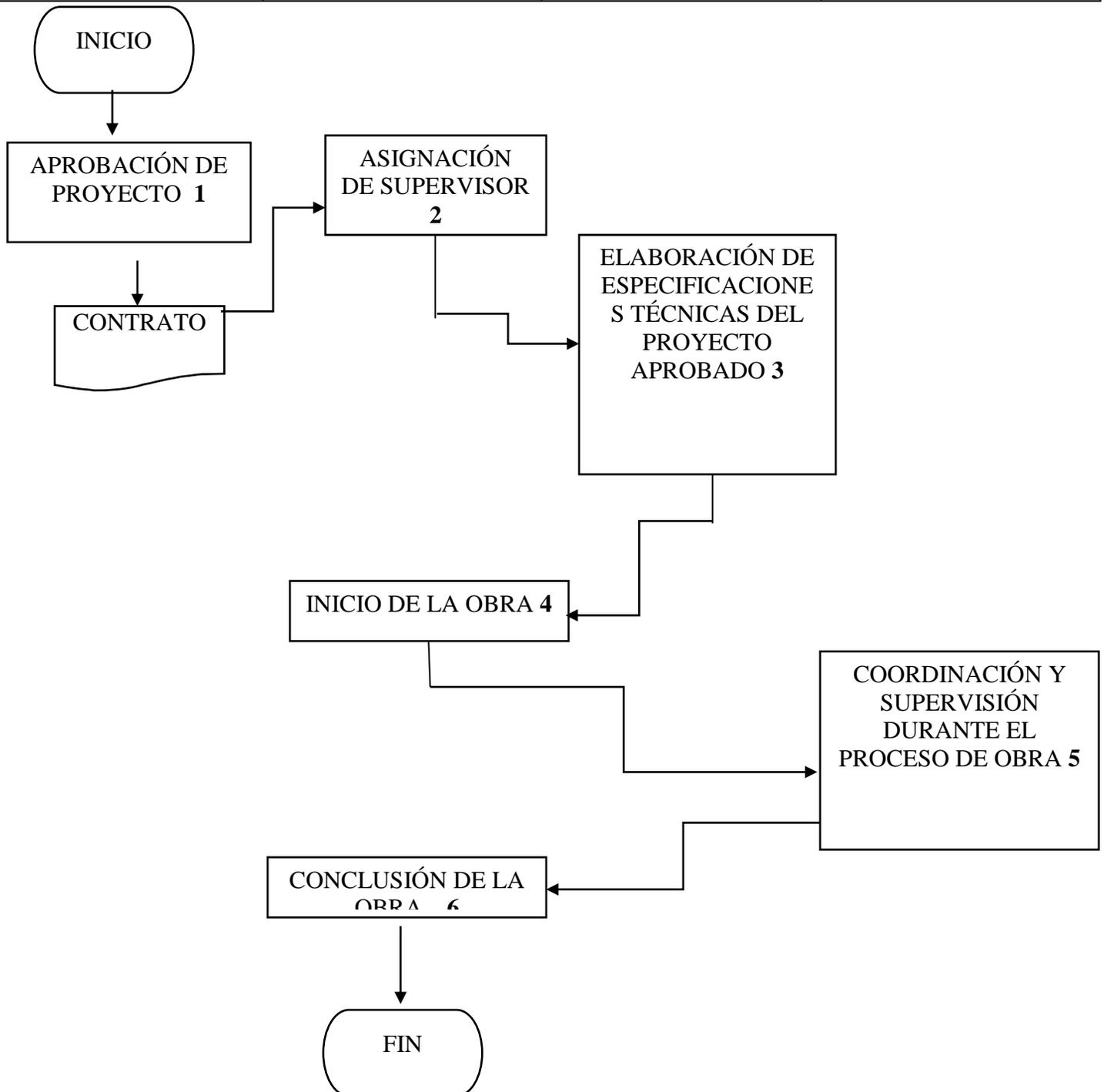
**7.- VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA ADJUDICADA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTA, SE SUJETEN A LAS CONDICIONES CONTRATADAS**

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	APROBACIÓN DE PROYECTO
2	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR
3	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO APROBADO
4	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	INICIO DE LA OBRA
5	JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DURANTE EL PROCESO DE OBRA
6	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	CONCLUSIÓN DE LA OBRA



**7.1 DIAGRAMA DE FLUJO. VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA ADJUDICADA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTA, SE SUJETEN A LAS CONDICIONES CONTRATADAS.**

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL	JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA
------------------------------	-----------------------------	--	---



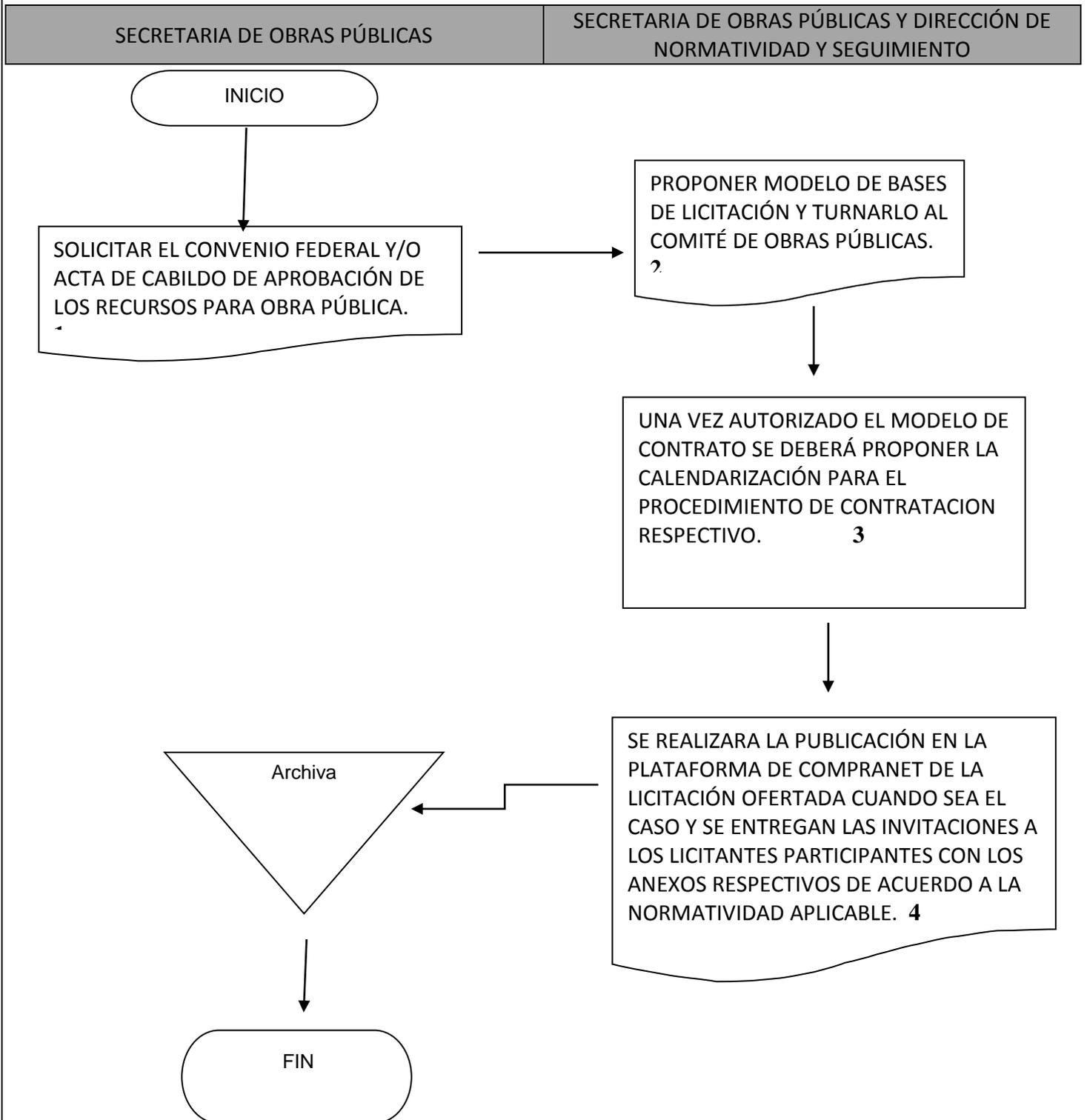


## **8.-ELABORAR LAS BASES Y PUBLICAR LA CONVOCATORIA DE LOS CONCURSOS DE OBRAS PUBLICAS, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SOLICITAR EL CONVENIO FEDERAL Y/O ACTA DE CABILDO DE APROBACIÓN DE LOS RECURSOS PARA OBRA PÚBLICA.
2	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	PROPONER MODELO DE BASES DE LICITACIÓN Y TURNARLO AL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.
3	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	UNA VEZ AUTORIZADO EL MODELO DE CONTRATO SE DEBERÁ PROPONER LA CALENDARIZACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION RESPECTIVO.
4	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE REALIZARA LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE COMPRANET DE LA LICITACIÓN OFERTADA CUANDO SEA EL CASO Y SE ENTREGAN LAS INVITACIONES A LOS LICITANTES PARTICIPANTES CON LOS ANEXOS RESPECTIVOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



### 8.1.-DIAGRAMA DE FLUJO. ELABORAR LAS BASES Y PUBLICAR LA CONVOCATORIA DE LOS CONCURSOS DE OBRAS PUBLICAS, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA





## **VII.- PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

- 1.- Programar y ejecutar la obra pública del Municipio, así como supervisarla periódicamente;
- 2.- Participar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y seguimiento en la elaboración de las bases de licitación de las obras públicas a su cargo, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;
- 3.- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
- 4.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- 5.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- 6.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- 7.- Analizar y someter a la consideración del Secretario, los Programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- 8.- Elaborar en conjunto con el Departamento de Ejecución y Supervisión las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- 9.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;
- 10.- Impulsar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- 11.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- 12.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- 13.- Proponer precios unitarios, extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
- 14.- Dirigir y coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la Secretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del municipio.



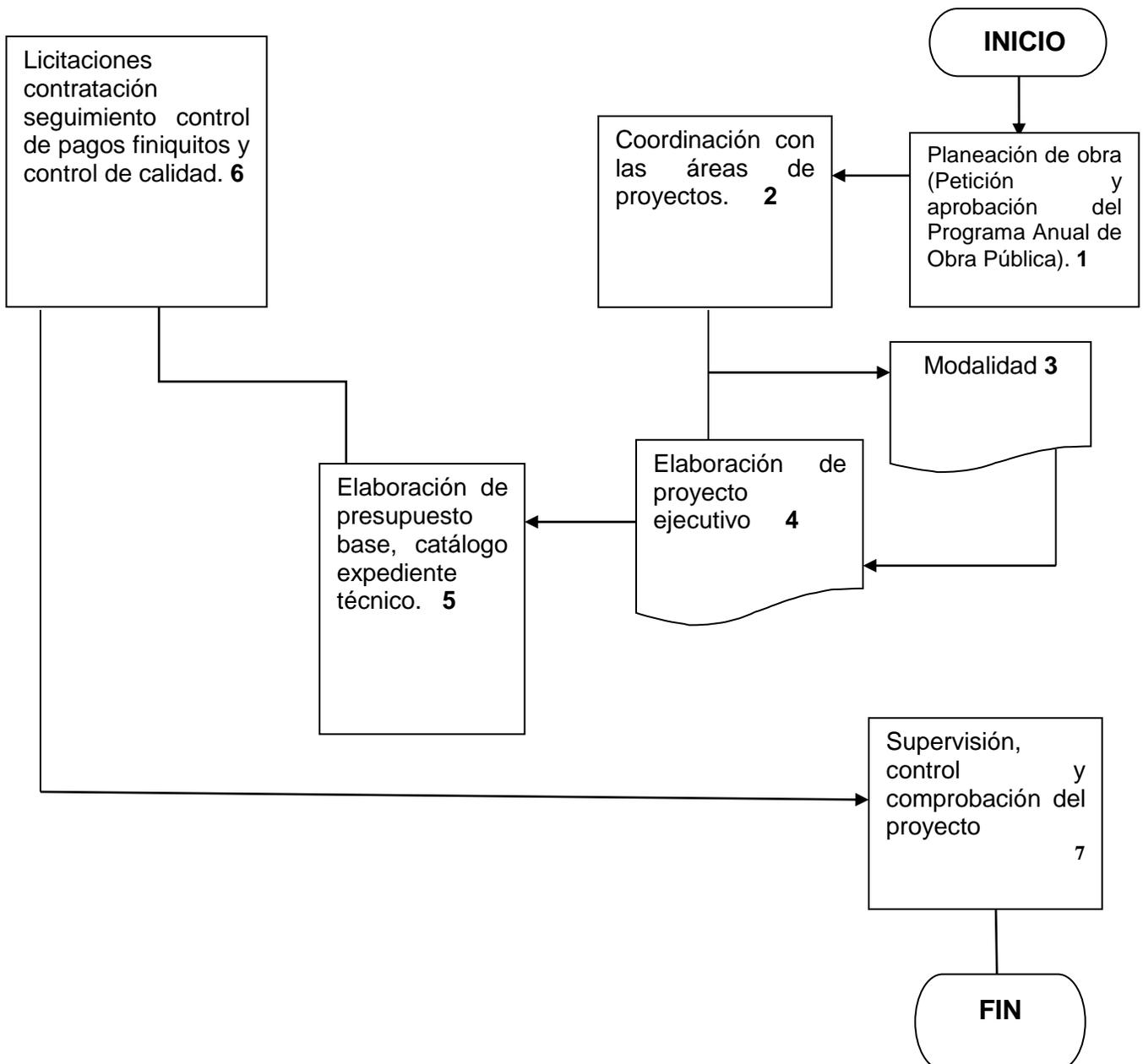
## 1.-PROGRAMAR Y EJECUTAR LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SUPERVISARLA PERIÓDICAMENTE.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Comunidad y Director de Obras	Planeación de obra (Petición y aprobación del Programa Anual de Obra Pública)
2	Director de Obras y Departamentos a su cargo	Coordinación con los Departamentos de Estudios y Proyectos de Obra Civil y Supervisión y Ejecución para la viabilidad del proyecto.
3	Director de obras	Modalidad, programas federales, estatales y municipales.
4	Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil	Elaboración de proyecto ejecutivo.
5	Jefe de Supervisión y Ejecución	Elaboración de presupuesto base, catálogos, expediente técnico.
6	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Licitaciones contratación seguimiento control de pagos finiquitos y control de calidad
7	Director de obras públicas y departamentos a su cargo	Supervisión, control y comprobación del proyecto.



### 1.1 DIAGRAMA DE FLUJO. PROGRAMAR Y EJECUTAR LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SUPERVISARLA PERIÓDICAMENTE

Dirección de Normatividad y Seguimiento	Jefe de Ejecución y Supervisión de Obras.	Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil	Director de Obras
---	---	--	-------------------



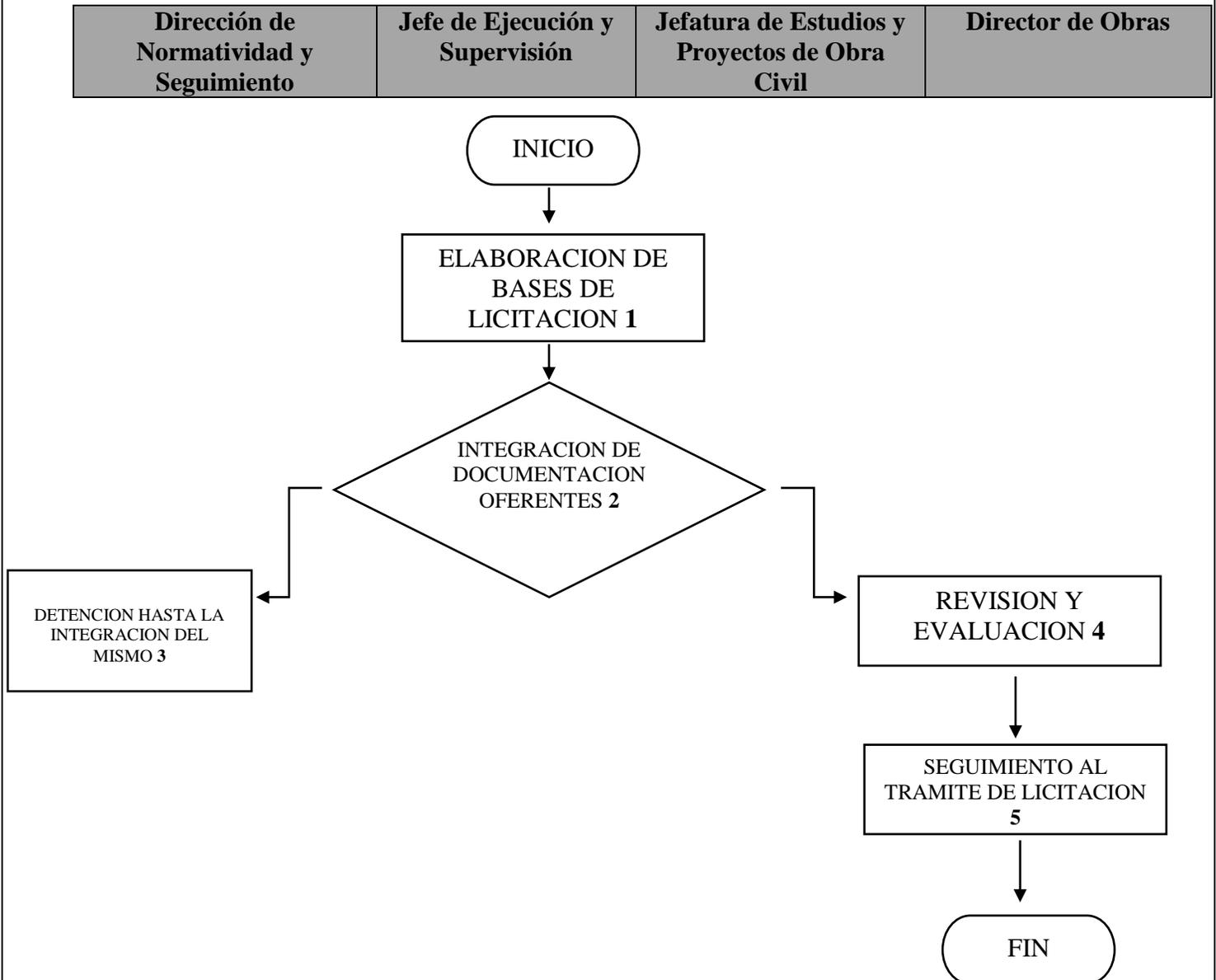


**2.-PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS A SU CARGO, ASÍ COMO EN LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA**

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Normatividad y Seguimiento, Director de Obras Públicas.	Elaboración de las bases de licitación (Requisitos )
2	Director de Normatividad y Seguimiento	Recepción de la integración de documentación de los oferentes
3	Director de obras	Revisión de Programación de obra.
4	Director de Normatividad y Seguimiento, Director de Obras Públicas.	Revisión y evaluación de propuestas técnicas y económicas de los oferentes.
5	Director de Normatividad y Seguimiento	Seguimiento



**2.1.-DIAGRAMA DE FLUJO. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS A SU CARGO, ASÍ COMO EN LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA**





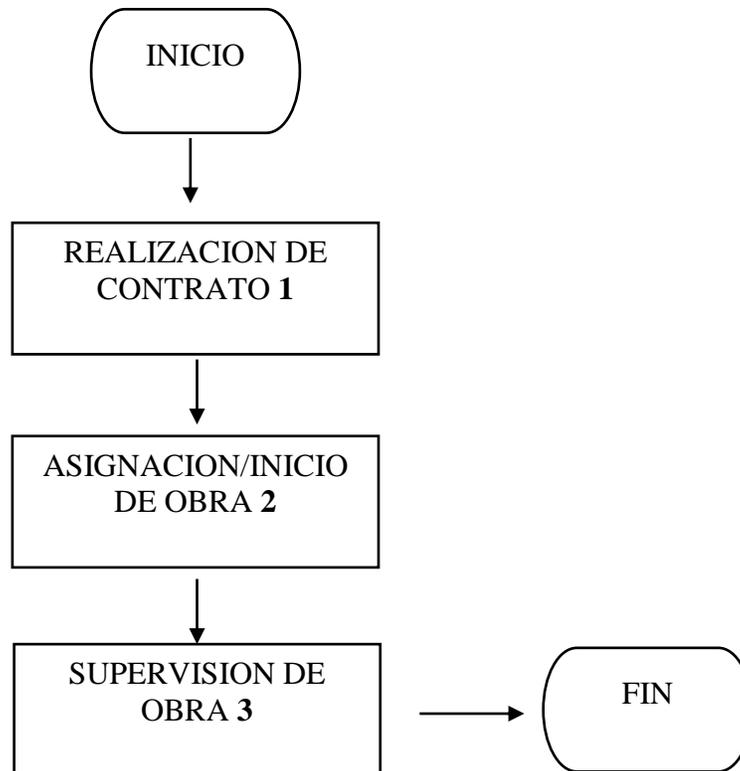
**3.- DIRIGIR, COORDINAR Y VIGILAR LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL QUE REALICEN LOS PARTICULARES A LOS QUE SE LES HAYA ASIGNADO POR CONCURSO, LICITACIÓN PÚBLICA O ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Normatividad y Seguimiento	Realización de contrato ( oferente ganador )
2	Director de obras	Asignación de supervisión para inicio de obra.
3	Jefatura de Ejecución y Supervisión	Dirigir, supervisión y revisión de calidad de los trabajos de la obra pública, en base a los reglamentos y especificaciones aprobados.



**3.1.- DIAGRAMA DE FLUJO. DIRIGIR, COORDINAR Y VIGILAR LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL QUE REALICEN LOS PARTICULARES A LOS QUE SE LES HAYA ASIGNADO POR CONCURSO, LICITACIÓN PÚBLICA O ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

Dirección de Normatividad y Seguimiento	Jefe de Ejecución y Supervisión	Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil	Director de Obras
---	---------------------------------	--	-------------------





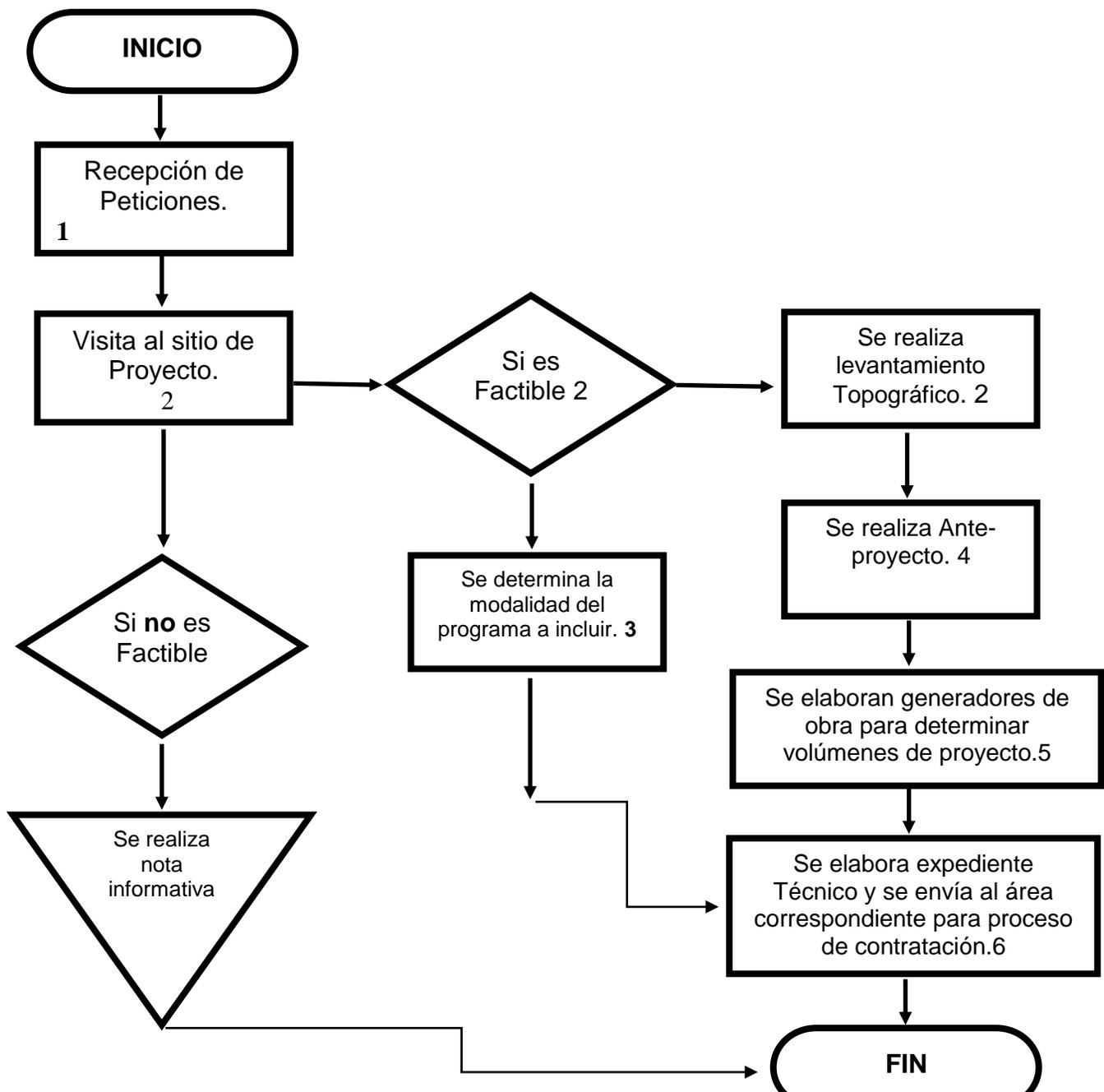
**4.- LLEVAR A CABO UNA CUANTIFICACIÓN DE LOS VOLÚMENES GENERALES DE LAS OBRAS PUBLICAS QUE PRETENDAN EJECUTAR EL AYUNTAMIENTO, PARA LOS CONCURSOS DE ADJUDICACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA O ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Director de Obras	Recepción de peticiones a través de la Secretaria de Obras Públicas, COPLADEM y Ventanilla Única.
2	Director de Obras y Departamentos a su cargo	Coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos de Obra Civil, y el Departamento de Supervisión y Ejecución de Obras para la factibilidad del proyecto.
3	Director de obras	Determina la Modalidad del programa, si es federal, estatal o municipal.
4	Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil	Elaboración de Ante-proyecto
5	Jefe de Supervisión y Ejecución	Elaboración de presupuesto base ( <b>se elaboran generadores de obra para obtener volúmenes</b> ), catálogos, expediente técnico.
6	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Licitaciones contratación seguimiento control de pagos finiquitos y control de calidad



**4.1.- DIAGRAMA DE FLUJO. LLEVAR A CABO UNA CUANTIFICACIÓN DE LOS VOLÚMENES GENERALES DE LAS OBRAS PUBLICAS QUE PRETENDAN EJECUTAR EL AYUNTAMIENTO, PARA LOS CONCURSOS DE ADJUDICACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA O ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

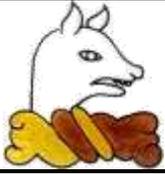
DIRECCIÓN DE OBRAS	JEFE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO
--------------------	--	--	---



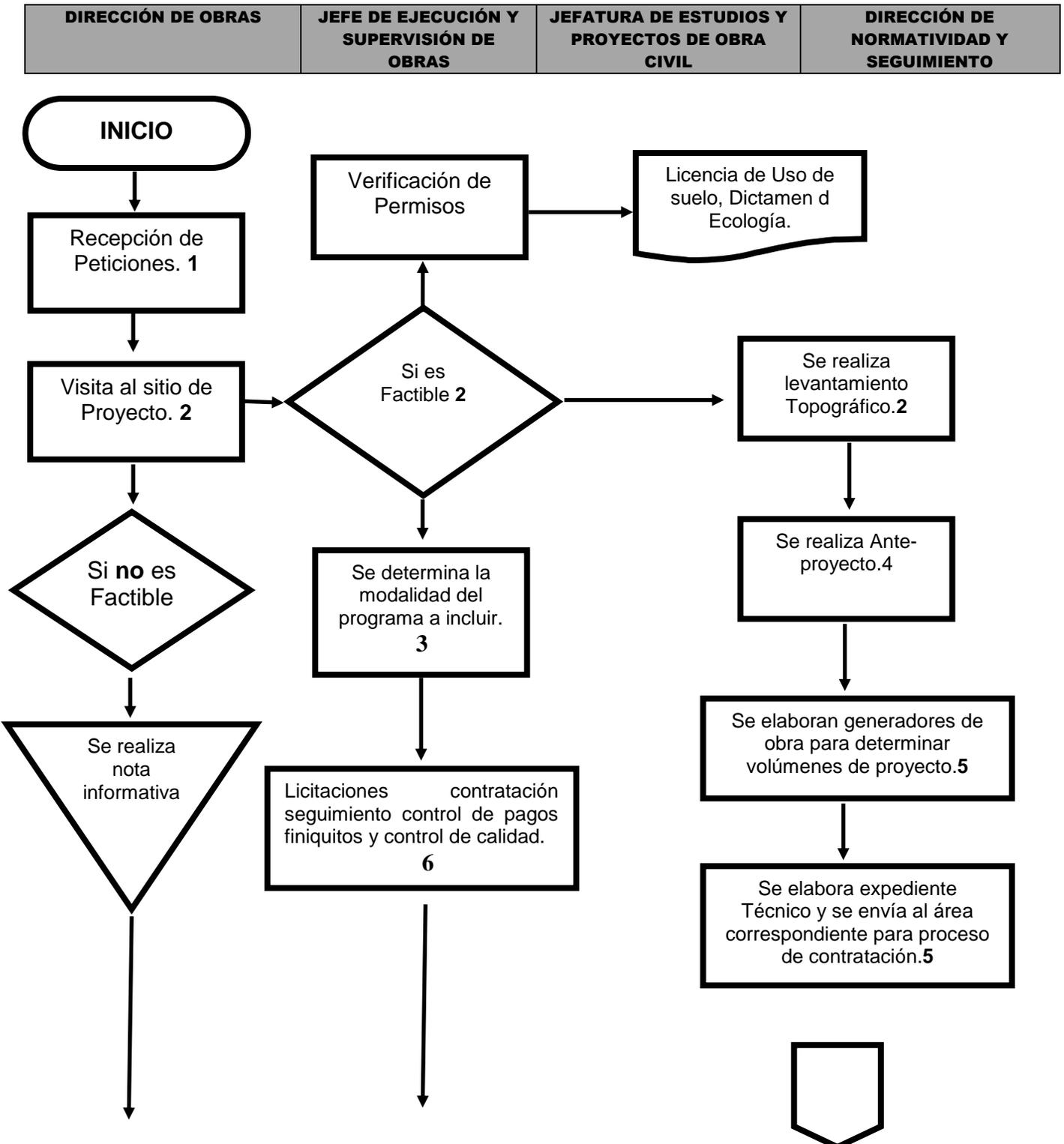


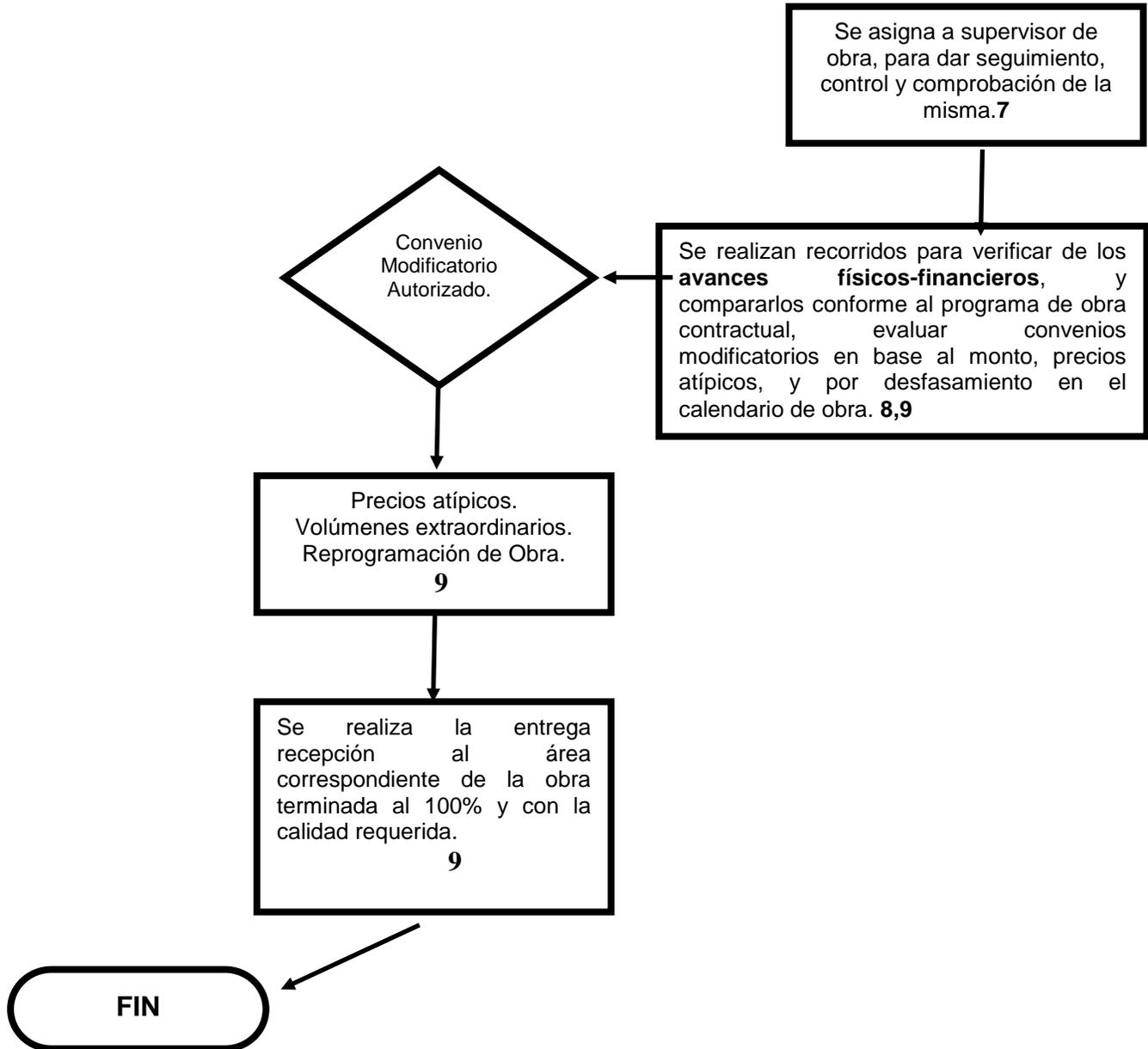
## 5.- CONTROLAR EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN PROCESO, ASÍ COMO DE LOS NÚMEROS GENERADORES RESULTANTES.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Director de Obras	Recepción de peticiones de Obras a través de la Secretaria de Obras Públicas, COPLADEM y Ventanilla Única. Obras de Contingencia que trasciendan.
2	Director de Obras y Departamentos a su cargo	Coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos de Obra Civil, y el Departamento de Supervisión y Ejecución de Obras para la factibilidad del proyecto.
3	Director de obras	Determina la Modalidad del programa, si es federal, estatal o municipal donde pueda desarrollarse.
4	Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil	Elaboración de Ante-proyecto, y en su caso el proyecto ejecutivo.
5	Jefe de Supervisión y Ejecución	Elaboración de presupuesto base (se elaboran generadores de obra para obtener volúmenes), catálogos, expediente técnico.
6	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Licitaciones contratación seguimiento control de pagos finiquitos y control de calidad.
7	Director de obras públicas y departamentos a su cargo	Asignar Supervisión por cada obra a realizar, para que tenga control y comprobación del proyecto.
8	Director de obras	Realizar recorridos conjuntamente con la Jefatura de supervisión y Ejecución de obras, para verificar avances físicos de las obras.
9	Dirección de Obras y Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras.	Verificar de los <b>avances físicos-financieros</b> , y compararlos conforme al programa de obra contractual, evaluar convenios modificatorios en base al monto, precios atípicos, y por desfasamiento en el calendario de obra.



**5.1.- DIAGRAMA DE FLUJO. CONTROLAR EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN PROCESO, ASÍ COMO DE LOS NÚMEROS GENERADORES RESULTANTE**







**6.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PROGRAMACIÓN DE OBRA QUE LE CORRESPONDA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.</b>
1	Secretaría de Obras Públicas	Recepción de solicitudes de petición
2	Jefatura de Supervisión y Ejecución	Asignación de supervisión
3	Jefatura de Supervisión y Ejecución	Visita de obra
4	Dirección de Obras Públicas	Inicio oficial de la obra.
5	Dirección de Obras Públicas	Obra programa Ramo 33, Fais, Fortafin
6	Jefatura de Supervisión y Ejecución	Proceso constructivo de la obra en su totalidad

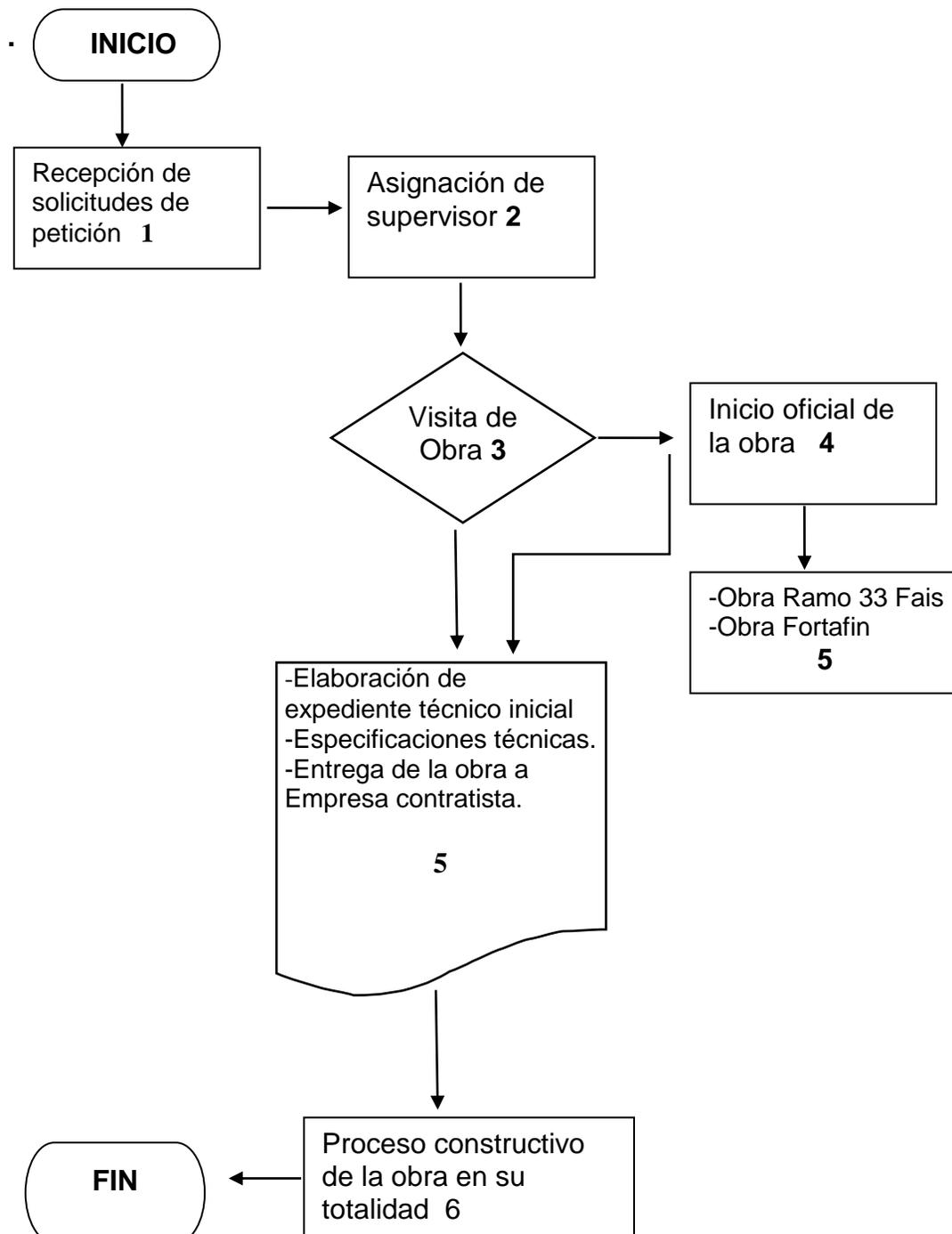


**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO. ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PROGRAMACIÓN DE OBRA QUE LE CORRESPONDA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.**

**SECRETARÍA DE OBRAS  
PÚBLICAS**

**JEFE DE EJECUCIÓN Y  
SUPERVISIÓN DE OBRAS.**

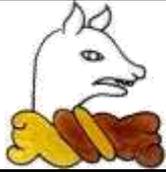
**DIRECTOR DE OBRAS  
PUBLICAS**





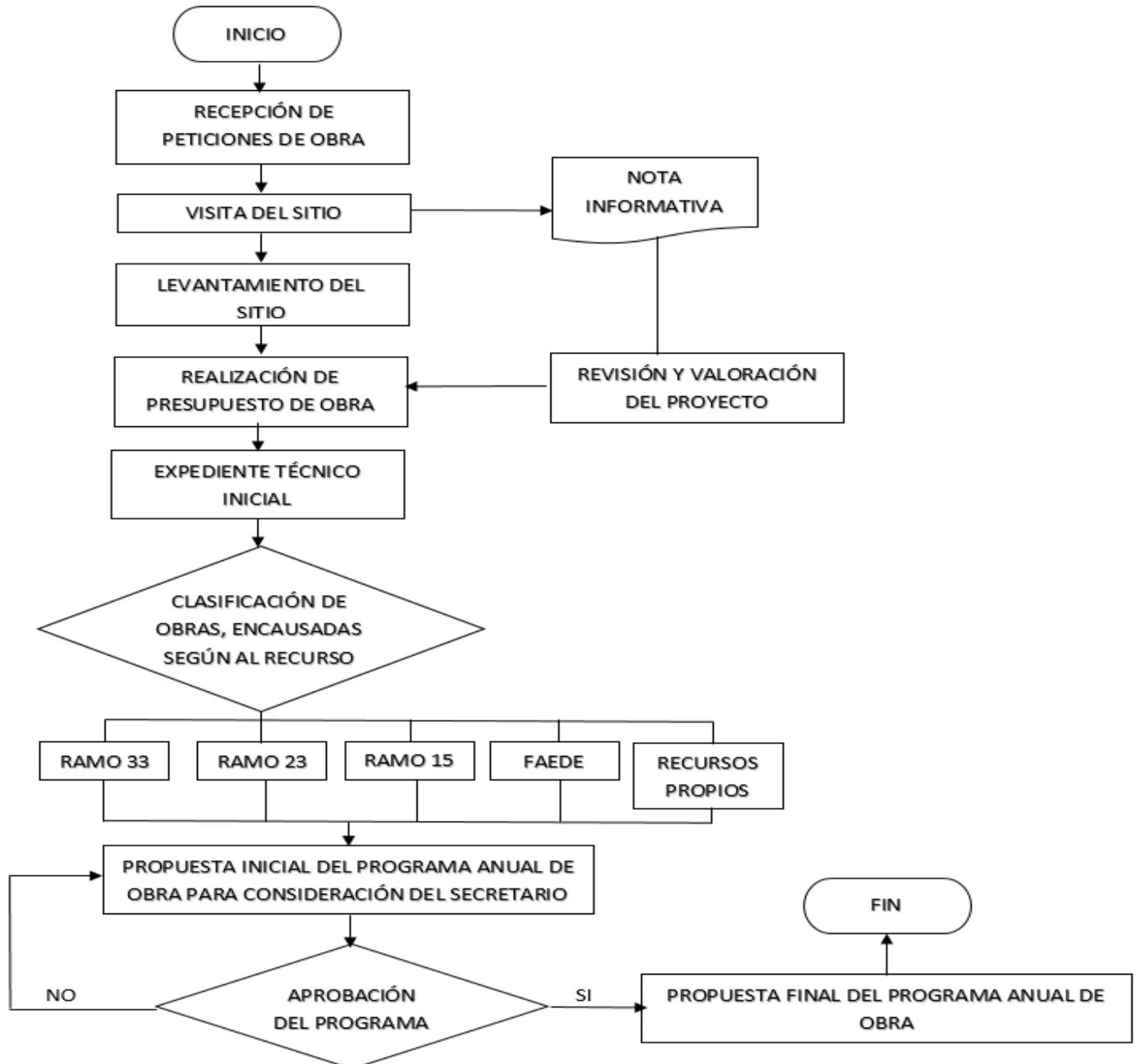
**7.- ANALIZAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO, LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTOS DE OBRA QUE SE DETERMINEN EN LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS.**

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas.	Recepción de peticiones de obra y asignación de la misma.
2	Jefatura de ejecución y supervisión	Atención y seguimiento de dicha petición ( elaboración de respuesta según sea el caso )
3	Jefatura de ejecución y supervisión, Jefatura de estudios y Proyectos de obra civil.	Elaboración de proyecto, expediente técnico y presupuesto.
4	Director de Obras Públicas, Jefatura de ejecución y supervisión.	Clasificación de obras según sea el recurso
5	Director de Obras Públicas.	Presentación al secretario de la propuesta de programa anual de obra.



**7.1.- DIAGRAMA DE FLUJO.** ANALIZAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO, LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTOS DE OBRA QUE SE DETERMINEN EN LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS.

<b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO</b>	<b>JEFE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS</b>
--	--	---	--------------------------

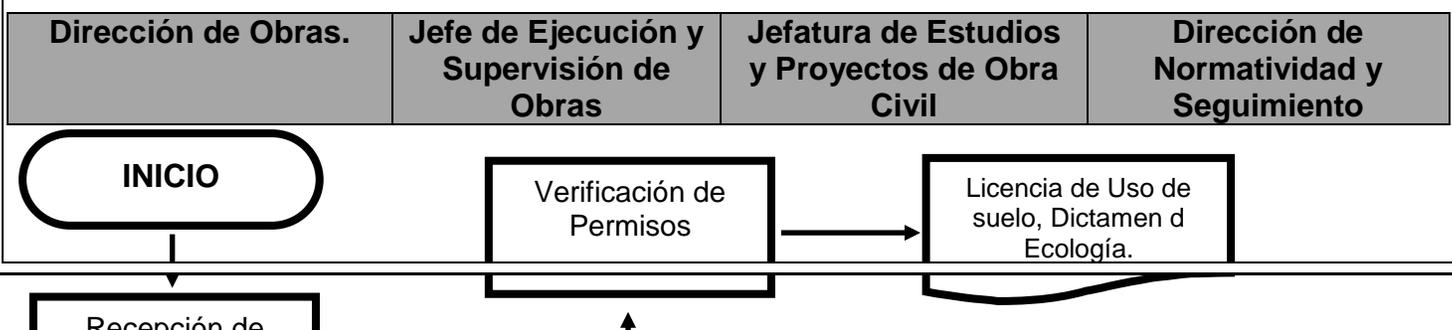


**8.- ELABORAR EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y EL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**



SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Director de Obras	Recepción de peticiones de Obras a través de la Secretaría de Obras Públicas, COPLADEM y Ventanilla Única. Obras de Contingencia que trasciendan.
2	Director de Obras y Departamentos a su cargo	Coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos de Obra Civil, y el Departamento de Supervisión y Ejecución de Obras para la factibilidad del proyecto.
3	Director de obras	Determina la Modalidad del programa, si es federal, estatal o municipal donde pueda desarrollarse.
4	Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil	Elaboración de Ante-proyecto, y en su caso el proyecto ejecutivo.
5	Jefe de Supervisión y Ejecución	Elaboración de presupuesto base (se elaboran generadores de obra para obtener volúmenes), <b>catálogos</b> , expediente técnico y <b>especificaciones generales y particulares de conceptos a ejecutar</b> , siempre al margen de la ley de obra pública.
6	Director de Obras	Revisión y validación de <b>cátalo de conceptos y especificaciones técnicas</b> , se manda al área de normatividad para su seguimiento.
7	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Verificar el expediente, así como especificaciones técnicas de cada obra aprobada para su validación.

**8.1.- DIAGRAMA DE FLUJO. ELABORAR EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y EL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**





**9.- PROYECTAR, EJECUTAR, MANTENER Y OPERAR EN SU CASO, DIRECTAMENTE O POR ADJUDICACIÓN A PARTICULARES, LAS OBRAS PÚBLICAS A SU CARGO.**



SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Secretaría de Obras Públicas	Recepción de peticiones
2	Jefe de Supervisión y Ejecución	Asignación de Supervisor
3	Jefe de Supervisión y Ejecución	Revisar catálogo de conceptos a realizar
4	Dirección de Obras Públicas	Administración directa o adjudicación
5	Jefe de Supervisión y Ejecución	Visita a recorrido del área de la obra
6	Dirección de Obras Públicas	Dictámenes y solicitud de licencias
7	Jefatura de supervisión y Ejecución	Supervisión de ejecución de la obra
8	Director de Obras Públicas	Entrega de recepción física de la obra a las dependencias correspondientes y comunidad

**9.1.-DIAGRAMA DE FLUJO. PROYECTAR, EJECUTAR, MANTENER Y OPERAR EN SU CASO, DIRECTAMENTE O POR ADJUDICACIÓN A PARTICULARES, LAS OBRAS PÚBLICAS A SU CARGO.**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.**

**JEFE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE**

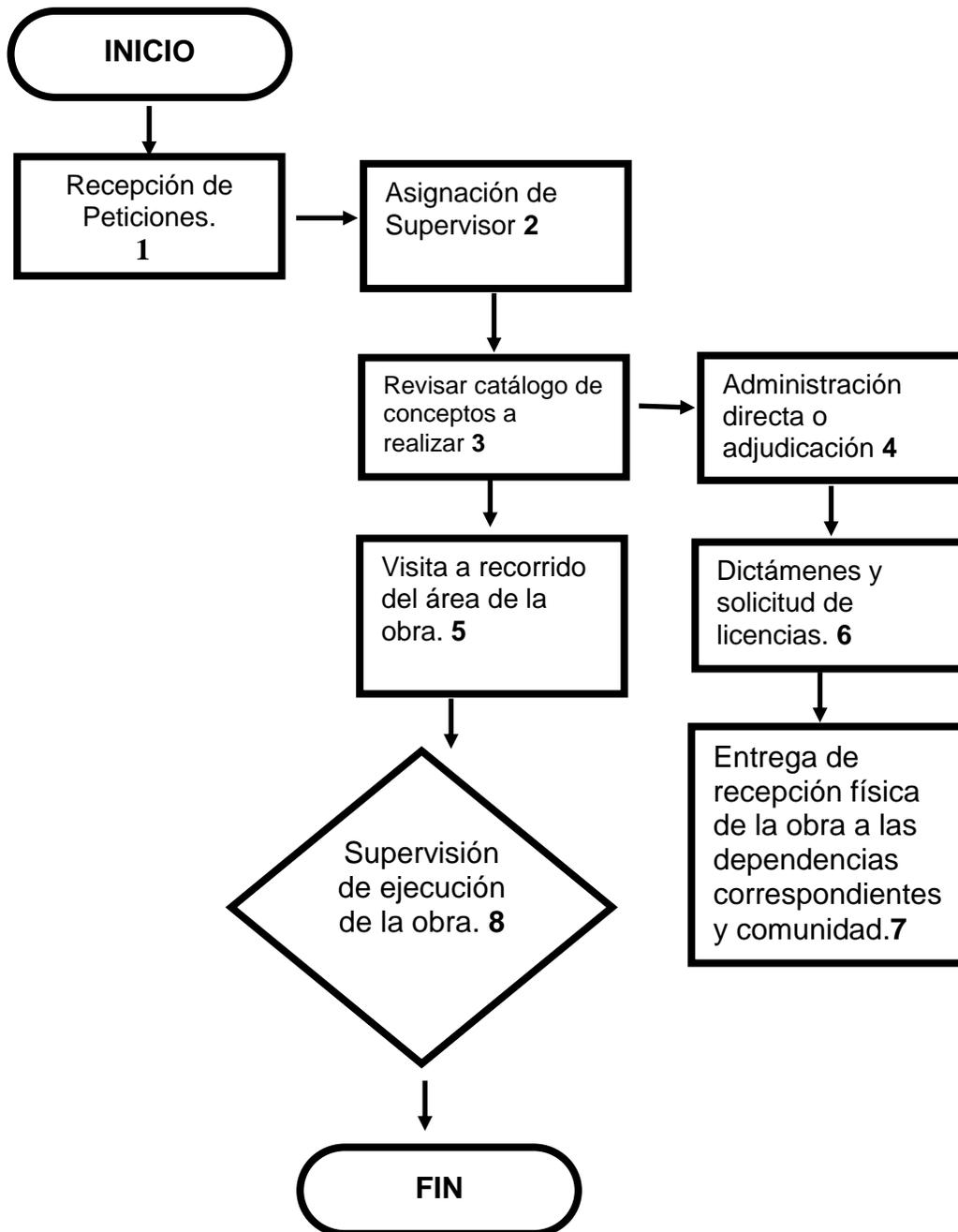
**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y**



**OBRAS**

**SEGUIMIENTO**



**10.- IMPULSAR EN COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA COMUNIDAD.**

**FIN**



1

Director de Obras

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MPP-SOP-2019/2021

REVISION:

Página 54 de 172

Públicas, Jefatura de ejecución y supervisión, Jefatura de estudios y Proyectos de obra civil.

Recepción de petición o solicitud, realización del proyecto técnico general.

2

Director de Obras Públicas, Secretaria de obras publicas

Gestiones ante las instancias necesarias para la obtención del recurso.

3

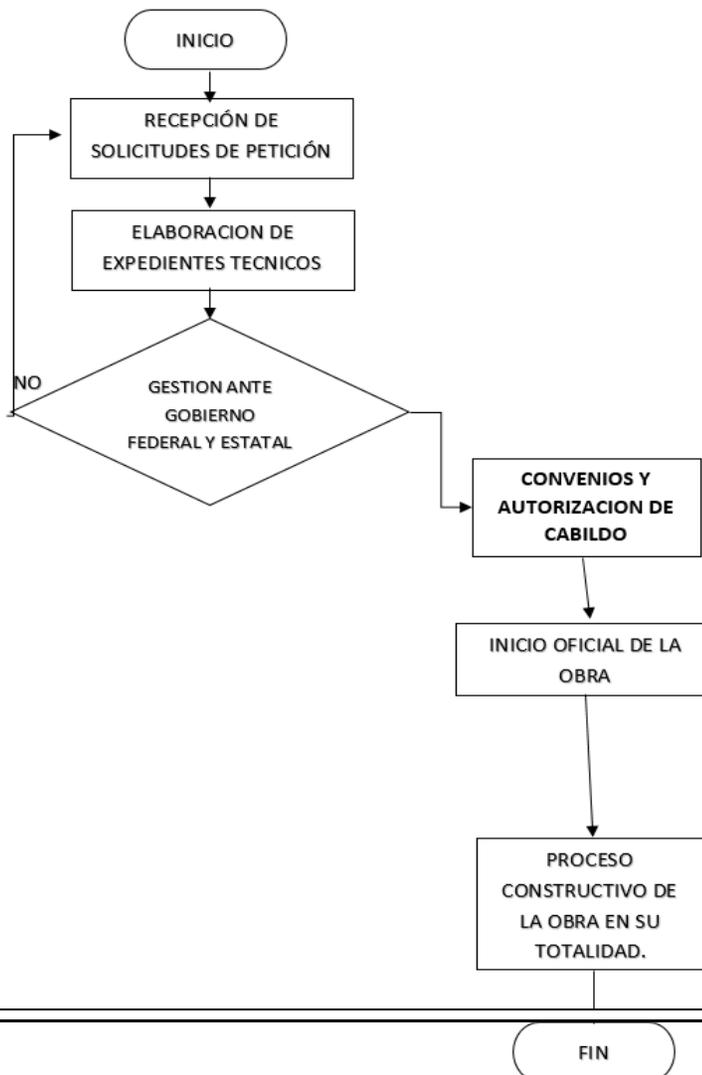
Secretaria de obras públicas, Director de Normatividad y Seguimiento

Obtención de aprobación de convenios ante cabildo.

4

Director de Obras Públicas, Jefatura de ejecución y supervisión

Inicio y ejecución de la obra.



**10.1.- DIAGRAMA DE FLUJO. IMPULSAR EN COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA COMUNIDAD.**



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE:AYT-TX-MPP-SOP-2019/2021

REVISION:

Página 55 de 172

**DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD Y  
SEGUIMIENTO**

**JEFE DE EJECUCIÓN Y  
SUPERVISIÓN**

**JEFATURA DE ESTUDIOS Y  
PROYECTOS DE OBRA CIVIL**

**DIRECTOR DE OBRAS**

1

1

2

3

4

4

**11.- EJECUTAR LAS OBRAS DE REPARACIÓN, ADAPTACIÓN Y DEMOLICIÓN AUTORIZADAS QUE SE PRETENDAN REALIZAR EN INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL, INCLUYENDO VIALIDADES Y ÁREAS PÚBLICAS.**



SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Director de Obras	Recepción de peticiones de Obras a través de la Secretaría de Obras Públicas, COPLADEM y Ventanilla Única. <b>Obras de Contingencia que trasciendan.</b>
2	Director de Obras y Departamentos a su cargo	Coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos de Obra Civil, y el Departamento de Supervisión y Ejecución de Obras para la factibilidad del proyecto.
3	Director de obras	Determina la Modalidad del programa, si es federal, estatal o municipal donde pueda desarrollarse.
4	Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil	Elaboración de Ante-proyecto, y en su caso el proyecto ejecutivo.
5	Jefe de Supervisión y Ejecución	Elaboración de presupuesto base (se elaboran generadores de obra para obtener volúmenes), <b>catálogos</b> , expediente técnico y <b>especificaciones generales y particulares de conceptos a ejecutar</b> , siempre al margen de la ley de obra pública.
6	Director de Obras	Revisión y validación <b>de cátao de conceptos y especificaciones técnicas</b> , se manda al área de normatividad para su seguimiento.
7	Jefe de Supervisión y Ejecución.	Se ejecutan las <b>demoliciones, reparaciones y adaptaciones</b> que requiera cada proyecto.

**11.1. DIAGRAMA DE FLUJO - EJECUTAR LAS OBRAS DE REPARACIÓN, ADAPTACIÓN Y DEMOLICIÓN AUTORIZADAS QUE SE PRETENDAN REALIZAR EN INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL, INCLUYENDO VIALIDADES Y ÁREAS PÚBLICAS.**

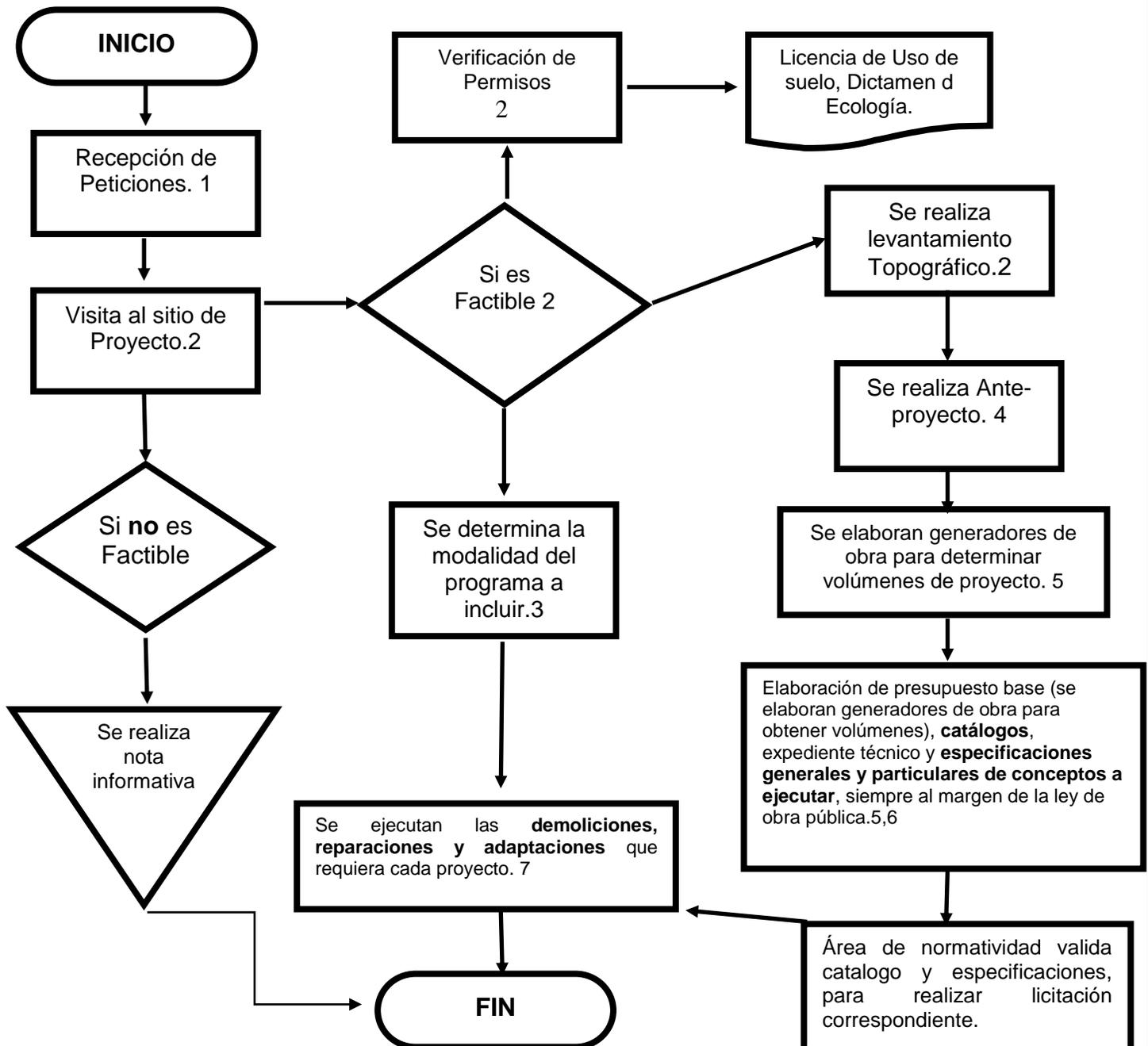


DIRECCIÓN DE OBRAS.

JEFE DE EJECUCIÓN  
Y SUPERVISIÓN DE  
OBRAS

JEFATURA DE  
ESTUDIOS Y  
PROYECTOS DE OBRA  
CIVIL

DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD Y  
SEGUIMIENTO



**12.- SUPERVISAR LAS OBRAS A SU CARGO, A FIN DE QUE ESTAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y PROGRAMAS APROBADOS Y, EN SU CASO, DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LOS**



## CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

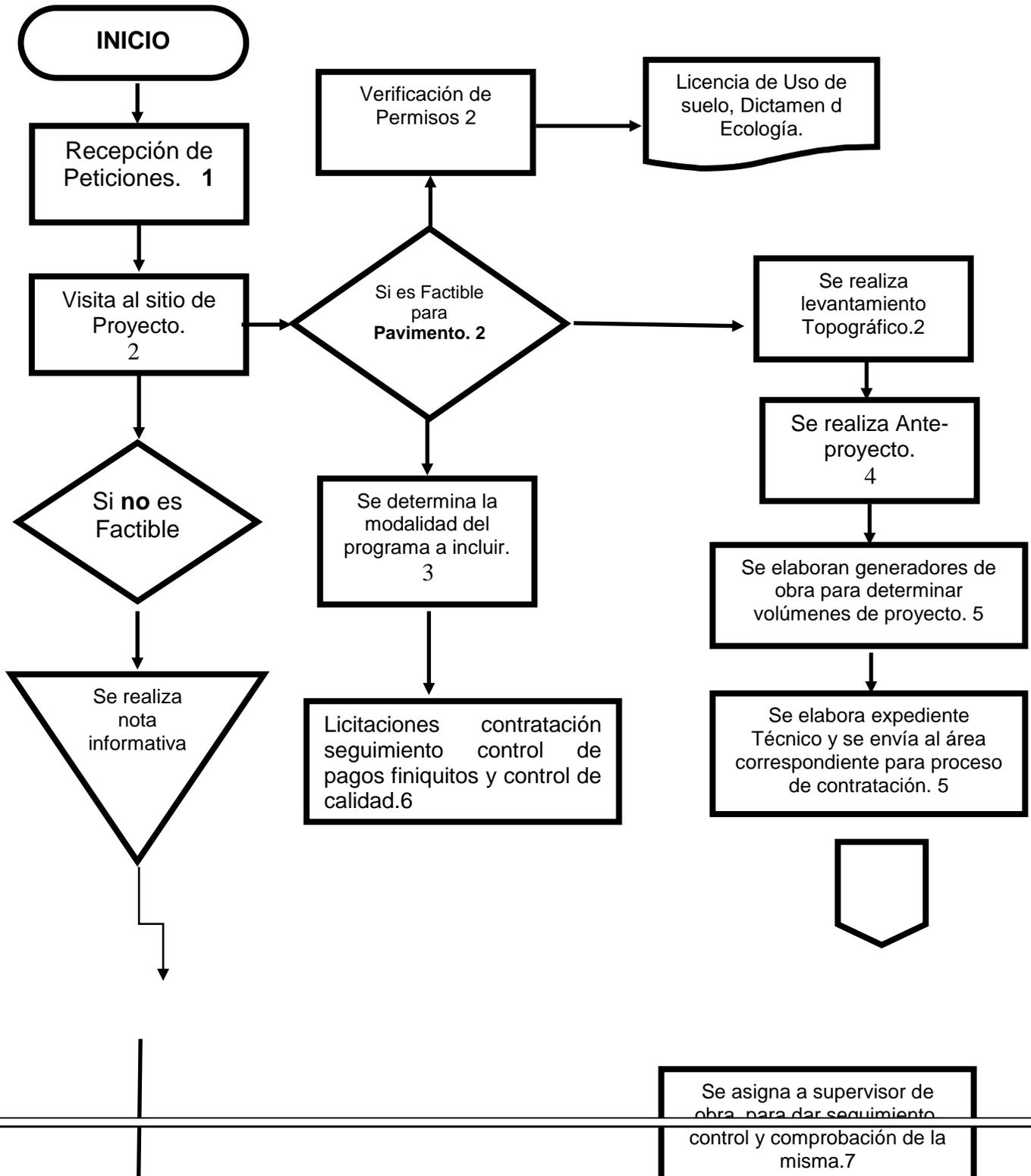
SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Director de Obras	Recepción de peticiones a través de la Secretaria de Obras Públicas, COPLADEM y Ventanilla Única. Obras de Contingencia que trasciendan.
2	Director de Obras y Departamentos a su cargo	Coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos de Obra Civil, y el Departamento de Supervisión y Ejecución de Obras para la factibilidad del proyecto.
3	Director de obras	Determina la Modalidad del programa, si es federal, estatal o municipal donde pueda desarrollarse.
4	Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil	Elaboración de Ante-proyecto, y en su caso el proyecto ejecutivo.
5	Jefe de Supervisión y Ejecución	Elaboración de presupuesto base (se elaboran generadores de obra para obtener volúmenes), catálogos, expediente técnico.
6	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Licitaciones contratación seguimiento control de pagos finiquitos y control de calidad.
7	Director de obras públicas y departamentos a su cargo	Asignar Supervisión por cada obra a realizar, para que tenga control y comprobación del proyecto.
8	Director de obras	Realizar recorridos conjuntamente con la Jefatura de supervisión y Ejecución de obras, para verificar avances físicos de los Contratistas, Así como verificar los avances físicos financieros y control de pagos de estimaciones.

**12.1 DIAGRAMA DE FLUJO.- SUPERVISAR LAS OBRAS A SU CARGO, A FIN DE QUE ESTAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y PROGRAMAS APROBADOS Y, EN SU CASO, DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LOS**



**CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.**

<b>DIRECCIÓN DE OBRAS.</b>	<b>JEFE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS</b>	<b>JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL</b>	<b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO</b>
----------------------------	---	---	--





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE:AYT-TX-MPP-SOP-2019/2021

REVISION:

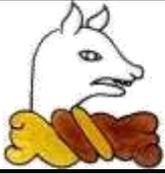
Página 60 de 172

**13.- PROPONER PRECIOS UNITARIOS, EXTRAORDINARIOS, VOLÚMENES EXTRAORDINARIOS Y ADICIONALES; ASÍ COMO EL CAMBIO DE METAS DE LAS OBRAS PREVIAMENTE CONTRATADAS.**



SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Obra contratada
2	Jefe de Supervisión y Ejecución	Asignación de supervisor
3	Dirección de Obras Públicas	Revisión de metas y catálogo de conceptos a realizar
4	Jefe de Supervisión y Ejecución	Visita a recorrido del área de la obra
5	Dirección de Obras Públicas	Replanteo de proceso constructivo en base a condiciones de sitio y/o condiciones atípicas
6	Dirección de Obras Públicas	-Revisión de metas contratadas -Revisión de volúmenes extraordinarios - Revisión de trabajos adicionales
7	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Se canaliza área correspondiente para su valoración y aprobación
8	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Se realiza propuesta de precios unitarios y extraordinarios
9	Jefe de Supervisión y Ejecución	Complementación de conceptos a ejecutar
10	Dirección de Obras Públicas	Ejecución de la obra

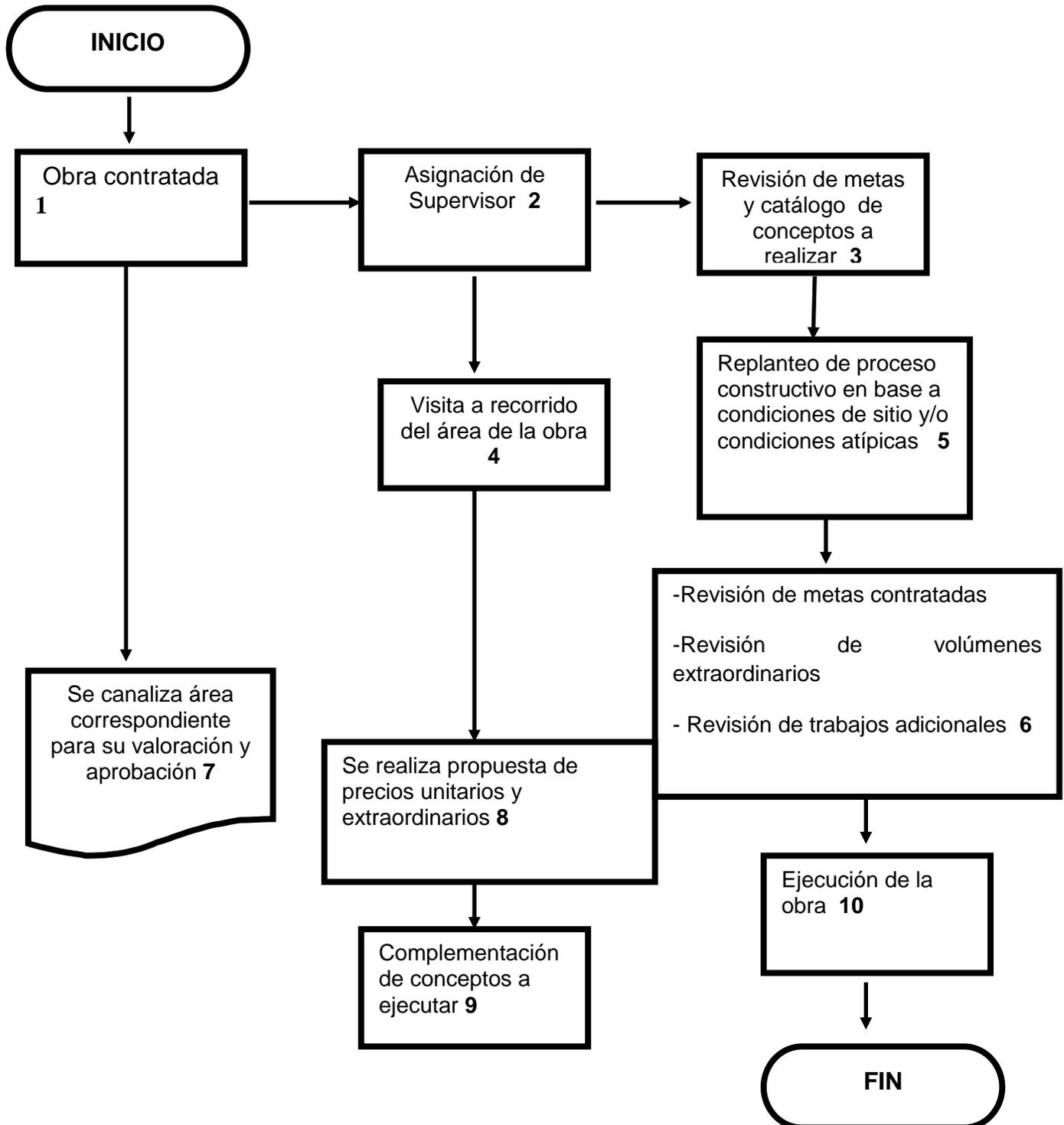
**13.1 DIAGRAMA DE FLUJO. PROPONER PRECIOS UNITARIOS, EXTRAORDINARIOS, VOLÚMENES EXTRAORDINARIOS Y ADICIONALES; ASÍ COMO EL CAMBIO DE METAS DE LAS OBRAS PREVIAMENTE CONTRATADAS.**



**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y SEGUIMIENTO**

**JEFE DE EJECUCIÓN Y  
SUPERVISIÓN DE OBRAS**

**DIRECCIÓN DE OBRAS  
PÚBLICAS**



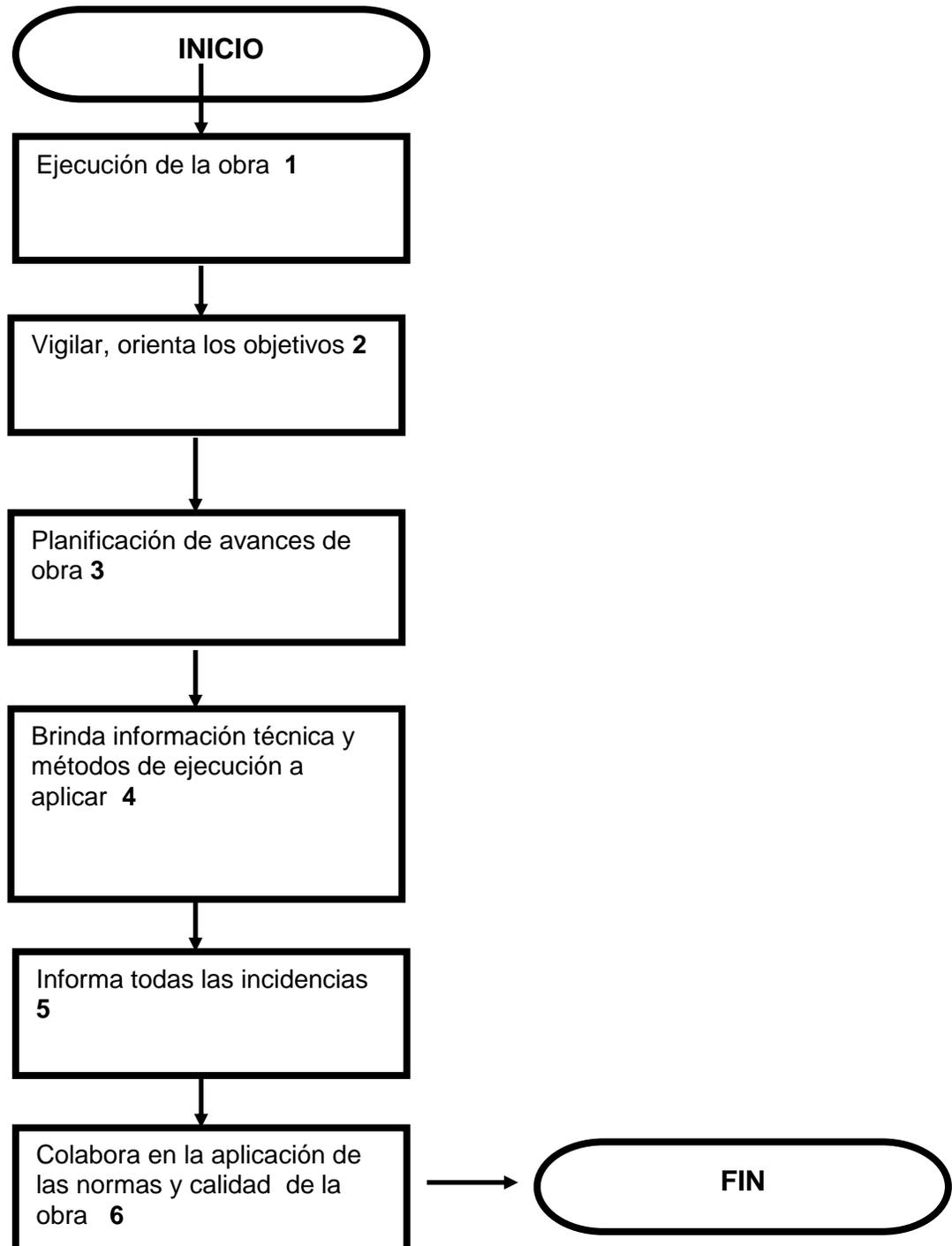
**14.- DIRIGIR Y COORDINAR EL EQUIPO DE MAQUINARIA A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS DE OBRAS REALIZADAS CON LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO.**



SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Jefatura de Supervisión y Ejecución	Ejecución de la obra
2	Jefatura de Supervisión y Ejecución	Vigilar, orienta los objetivos
3	Jefatura de Supervisión y Ejecución	Planificación de avances de obra
4	Jefatura de Supervisión y Ejecución	Brinda información técnica y métodos de ejecución a aplicar
5	Jefatura de Supervisión y Ejecución	Informa todas las incidencias
6	Jefatura de Supervisión y Ejecución	Colabora en la aplicación de las normas y calidad de la obra

**14.1 DIAGRAMA DE FLUJO.- DIRIGIR Y COORDINAR EL EQUIPO DE MAQUINARIA A RESGUARDADO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS DE OBRAS REALIZADAS CON LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO.**

**JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS**



**VIII.- PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO.**



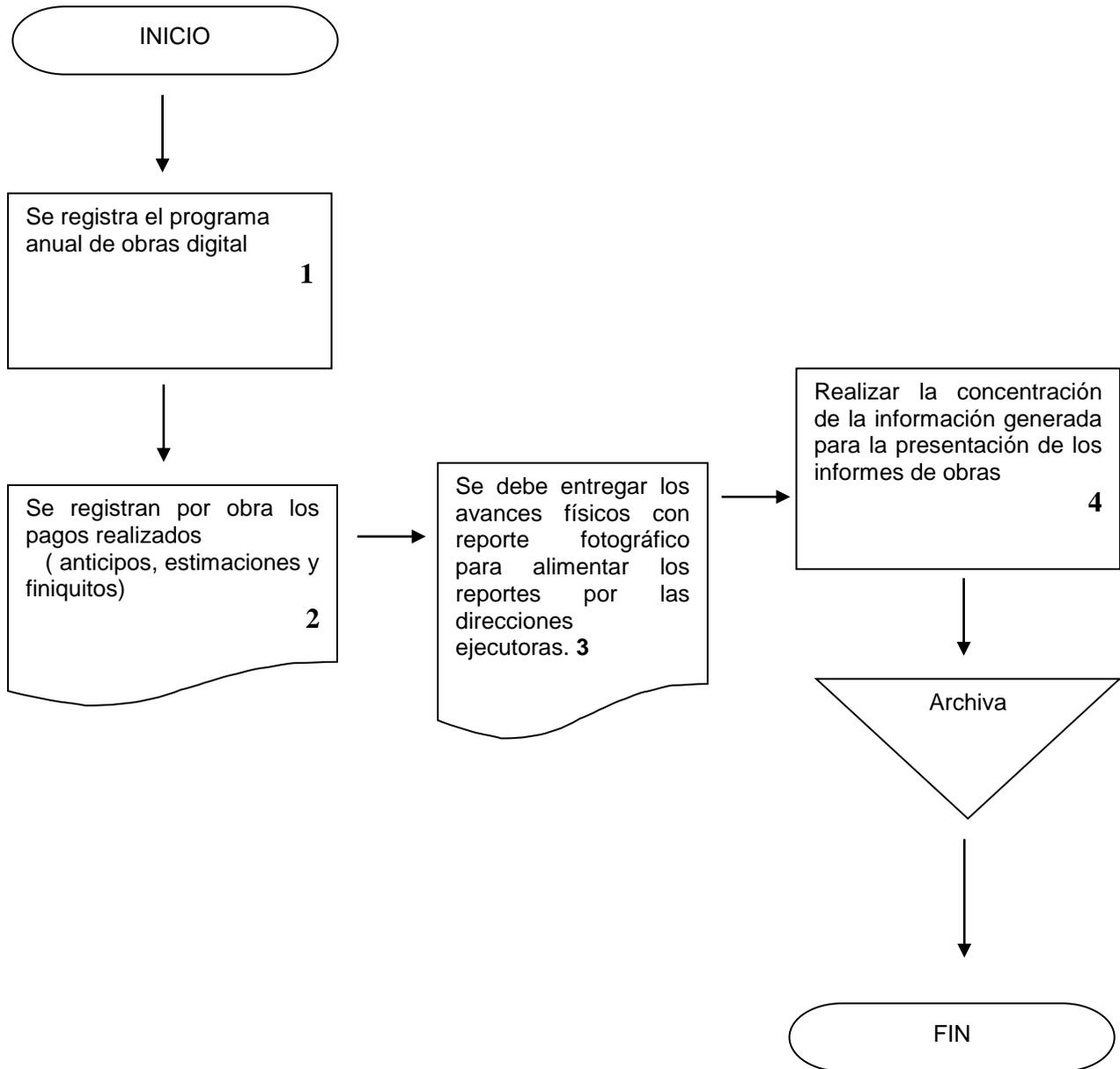
**1.-SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE DE MANERA MENSUAL QUE DEBEN PRESENTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE REGISTRA EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS
2	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE REGISTRAN POR OBRA LOS PAGOS REALIZADOS ( ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS)
3	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	DEBE ENTREGAR LOS AVANCES FÍSICOS CON REPORTE FOTOGRÁFICO PARA ALIMENTAR LOS REPORTES
4	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REALIZA LA CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE OBRA.

**1.1-DIAGRAMA DE FLUJO. SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE DE MANERA MENSUAL QUE DEBEN**



**PRESENTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**



**2.- ELABORAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, YA SEA ADJUDICACIÓN DIRECTA,**

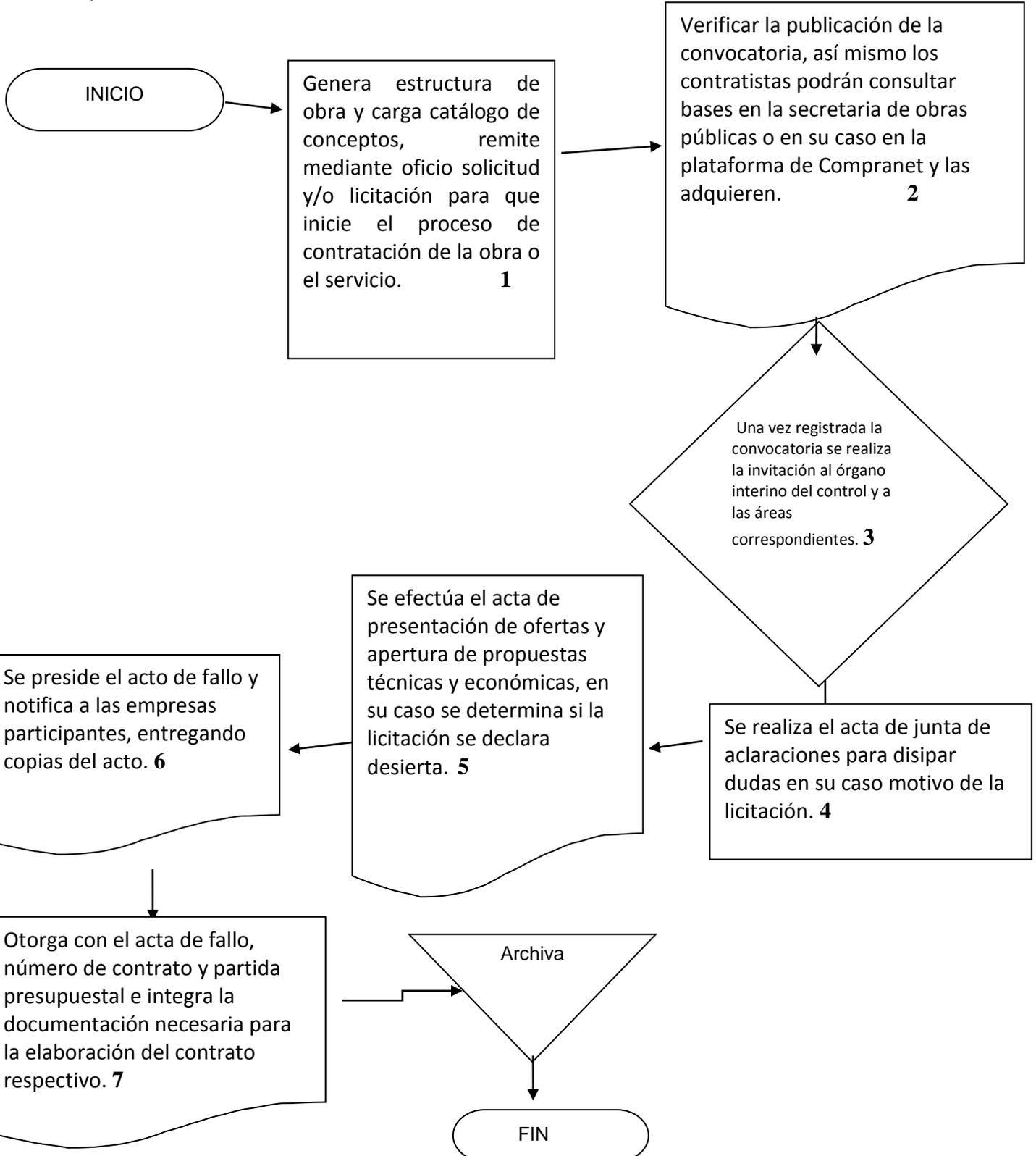


**INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	GENERA ESTRUCTURA DE OBRA Y CARGA CATALOGO DE CONCEPTOS, REMITE MEDIANTE OFICIO SOLICITUD Y/O LICITACIÓN PARA QUE INICIE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA OBRA O EL SERVICIO.
2	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	VERIFICAR LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA, ASÍ MISMO LOS CONTRATISTAS PODRÁN CONSULTAR BASES EN LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS O EN SU CASO EN LA PLATAFORMA DE COMPRANET Y LAS ADQUIEREN.
3	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	UNA VEZ REGISTRADA LA CONVOCATORIA SE REALIZA LA INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERINO DEL CONTROL Y A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
4	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE REALIZA EL ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES PARA DISIPAR DUDAS EN SU CASO MOTIVO DE LA LICITACIÓN.
5	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE EFECTÚA EL ACTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EN SU CASO SE DETERMINA SI LA LICITACIÓN SE DECLARA DESIERTA.
6.-	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE PRESIDE EL ACTO DE FALLO Y NOTIFICA A LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ENTREGANDO COPIAS DEL ACTO.
7.-	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	OTORGA CON EL ACTA DE FALLO, NÚMERO DE CONTRATO Y PARTIDA PRESUPUESTAL E INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.



**2.1- DIAGRAMA DE FLUJO. ELABORAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, YA SEA ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**



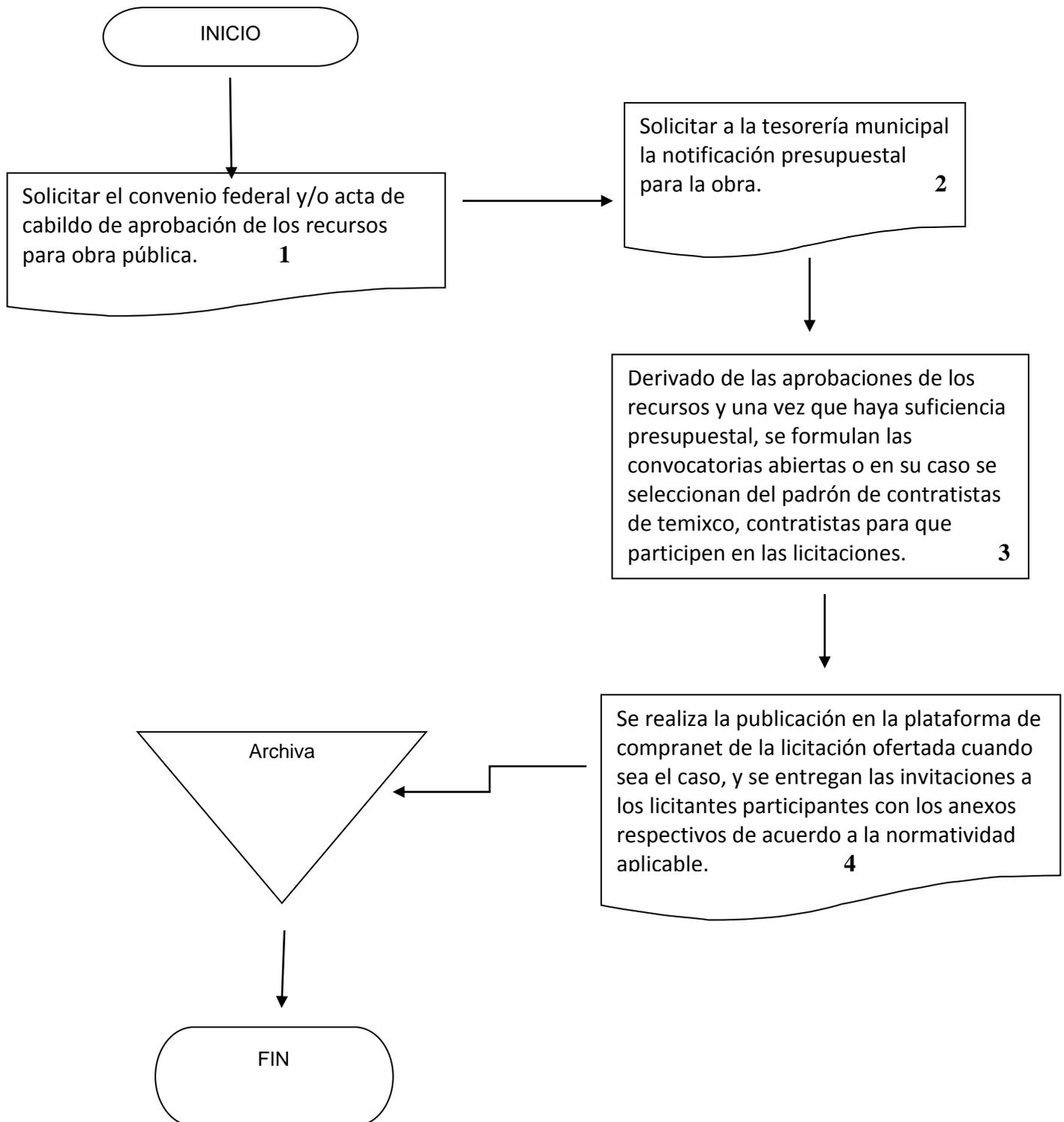


**3.- FORMULAR Y PROPONER LAS CONVOCATORIAS PARA LOS PROCESOS LICITATORIOS O DE INVITACIÓN RESTRINGIDA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y EN SU CASO, PUBLICARLAS Y DIFUNDIRLAS CONFORME A LOS MARCOS NORMATIVOS**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	SOLICITAR EL CONVENIO FEDERAL Y/O ACTA DE CABILDO DE APROBACIÓN DE LOS RECURSOS PARA OBRA PÚBLICA.
2	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	SOLICITAR A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA NOTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA OBRA PÚBLICA
3	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	DERIVADO DE LAS APROBACIONES DE LOS RECURSOS Y UNA VEZ QUE HAYA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, SE FORMULAN LAS CONVOCATORIAS ABIERTAS O EN SU CASO SE SELECCIONAN DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE TEMIXCO, CONTRATISTAS PARA QUE PARTICIPEN EN LAS LICITACIONES.
4	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE REALIZA LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE COMPRANET DE LA LICITACIÓN OFERTADA CUANDO SEA EL CASO, Y SE ENTREGAN LAS INVITACIONES A LOS LICITANTES PARTICIPANTES CON LOS ANEXOS RESPECTIVOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



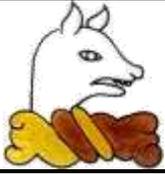
### 3.1-DIAGRAMA DE FLUJO. FORMULAR Y PROPONER LAS CONVOCATORIAS PARA LOS PROCESOS LICITATORIOS O DE INVITACIÓN RESTRINGIDA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y EN SU CASO, PUBLICARLAS Y DIFUNDIRLAS CONFORME A LOS MARCOS NORMATIVOS





**4.- VIGILAR EL APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS DEPENDIENTES DE LAS DIRECCIONES DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERINTENDENCIA**

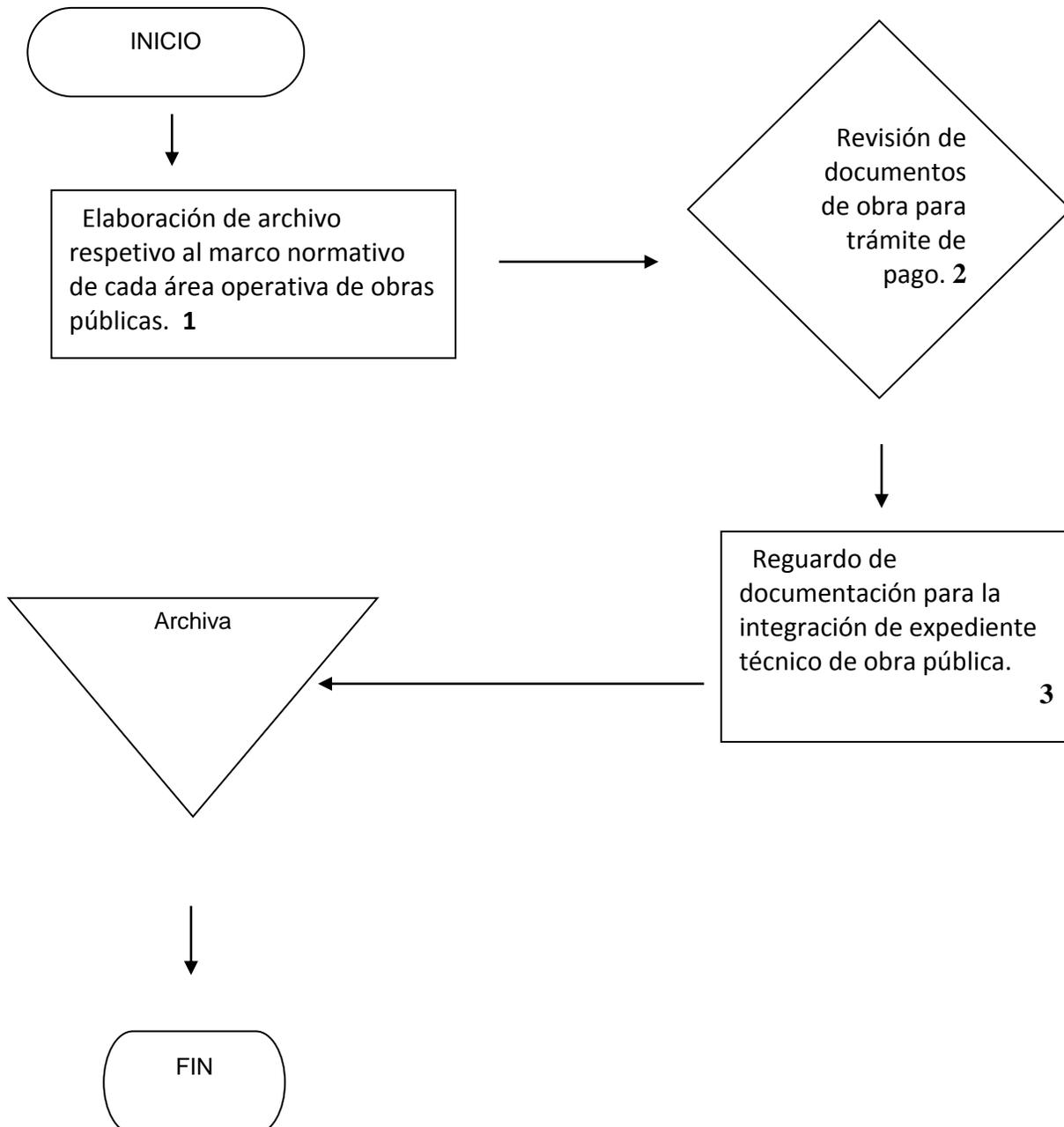
<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO, DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	ELABORACIÓN DE ARCHIVO RESPETIVO AL MARCO NORMATIVO DE CADA ÁREA OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS.
2	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE OBRA PARA TRAMITE DE PAGO.
3	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REGUARDO DE DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.



**4.1- DIAGRAMA DE FLUJO. VIGILAR EL APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS DEPENDIENTES DE LAS DIRECCIONES DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERINTENDENCIA**

**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO,  
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DIRECCIÓN DE  
SUPERINTENDENCIA**

**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO**





## 5.- ELABORAR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

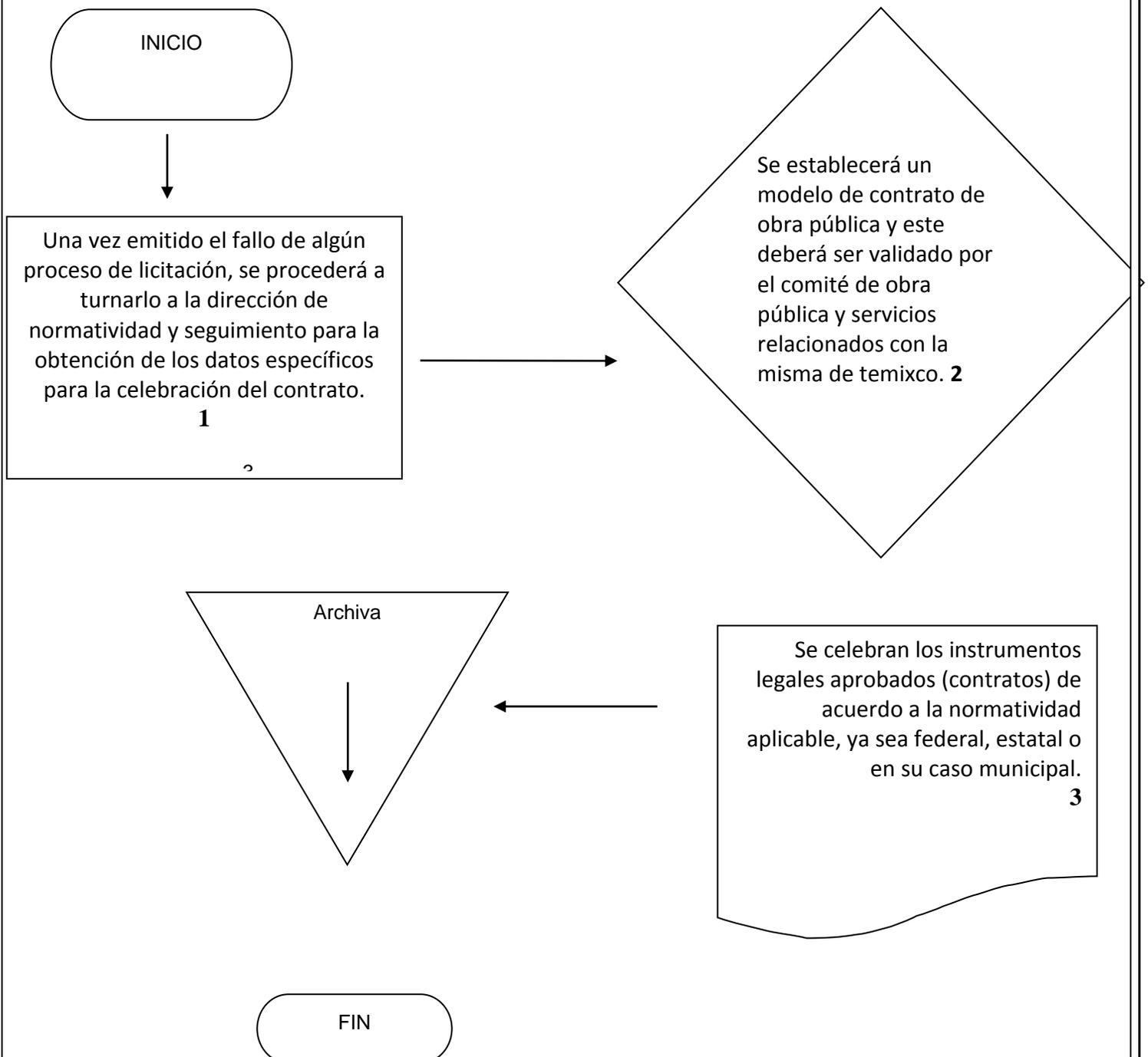
SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO, DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	UNA VEZ EMITIDO EL FALLO DE ALGÚN PROCESO DE LICITACIÓN, SE PROCEDERÁ A TURNARLO A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS ESPECÍFICOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.
2	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE ESTABLECERÁ UN MODELO DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y ESTE DEBERÁ SER VALIDADO POR EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE TEMIXCO.
3	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE CELEBRAN LOS INSTRUMENTO LEGALES APROBADOS (CONTRATOS) DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, YA SEA FEDERAL, ESTATAL O EN SU CASO MUNICIPAL.



### 5.1-DIAGRAMA DE FLUJO. ELABORAR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE

**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO,  
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SECRETARÍA DE  
OBRAS PÚBLICAS**

**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO**





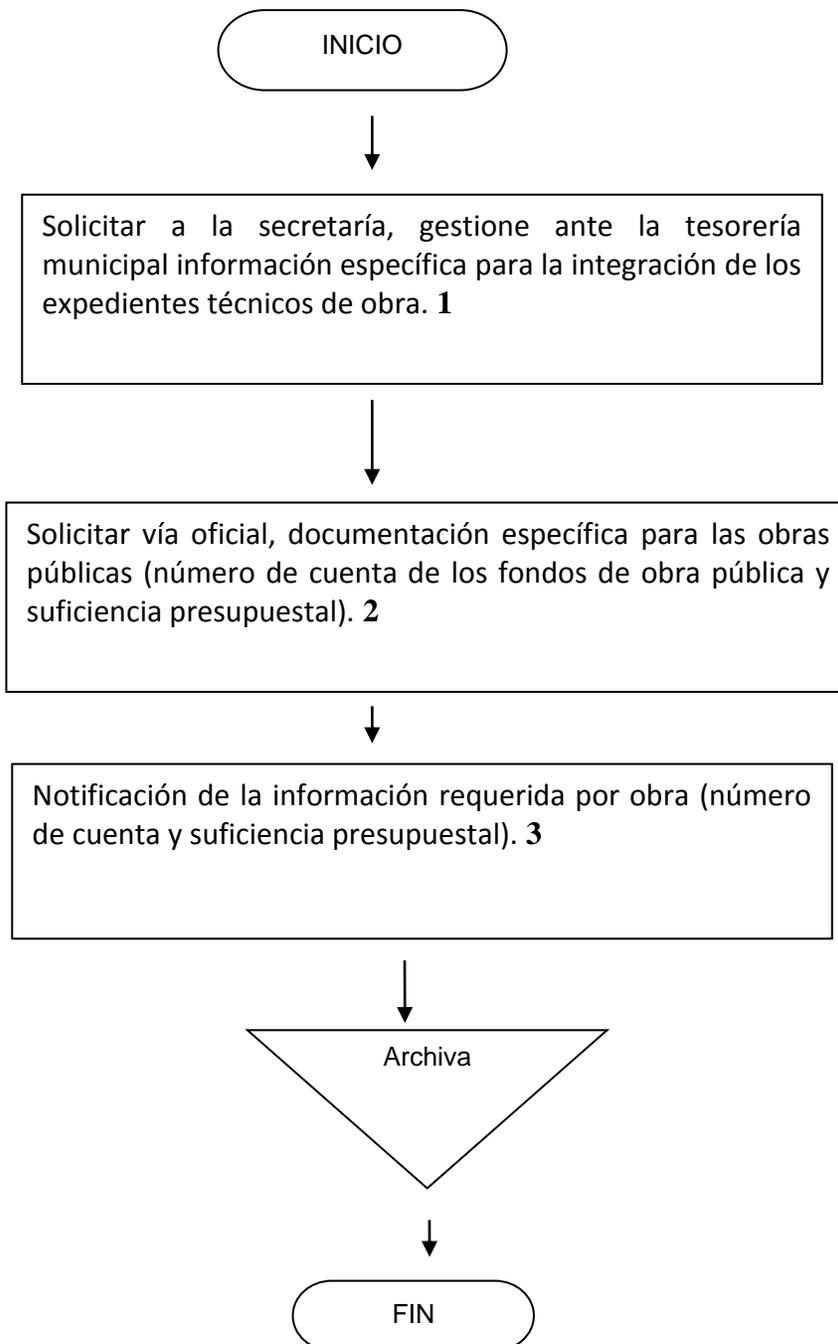
**6.- VALIDAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA SECRETARÍA, PARA LA OBTENCIÓN DE LOS NÚMEROS DE CUENTA, ASÍ COMO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SOLICITAR A LA SECRETARÍA, GESTIONE ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL INFORMACIÓN ESPECIFICA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.
2	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	SOLICITAR VÍA OFICIAL, DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LAS OBRAS PÚBLICAS (NÚMERO DE CUENTA DE LOS FONDOS DE OBRA PÚBLICA Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL).
3	TESORERÍA MUNICIPAL	NOTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR OBRA (NÚMERO DE CUENTA Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL).



**6.1-DIAGRAMA DE FLUJO. VALIDAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA SECRETARÍA, PARA LA OBTENCIÓN DE LOS NÚMEROS DE CUENTA, ASÍ COMO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	TESORERÍA MUNICIPAL
--	------------------------------	---------------------



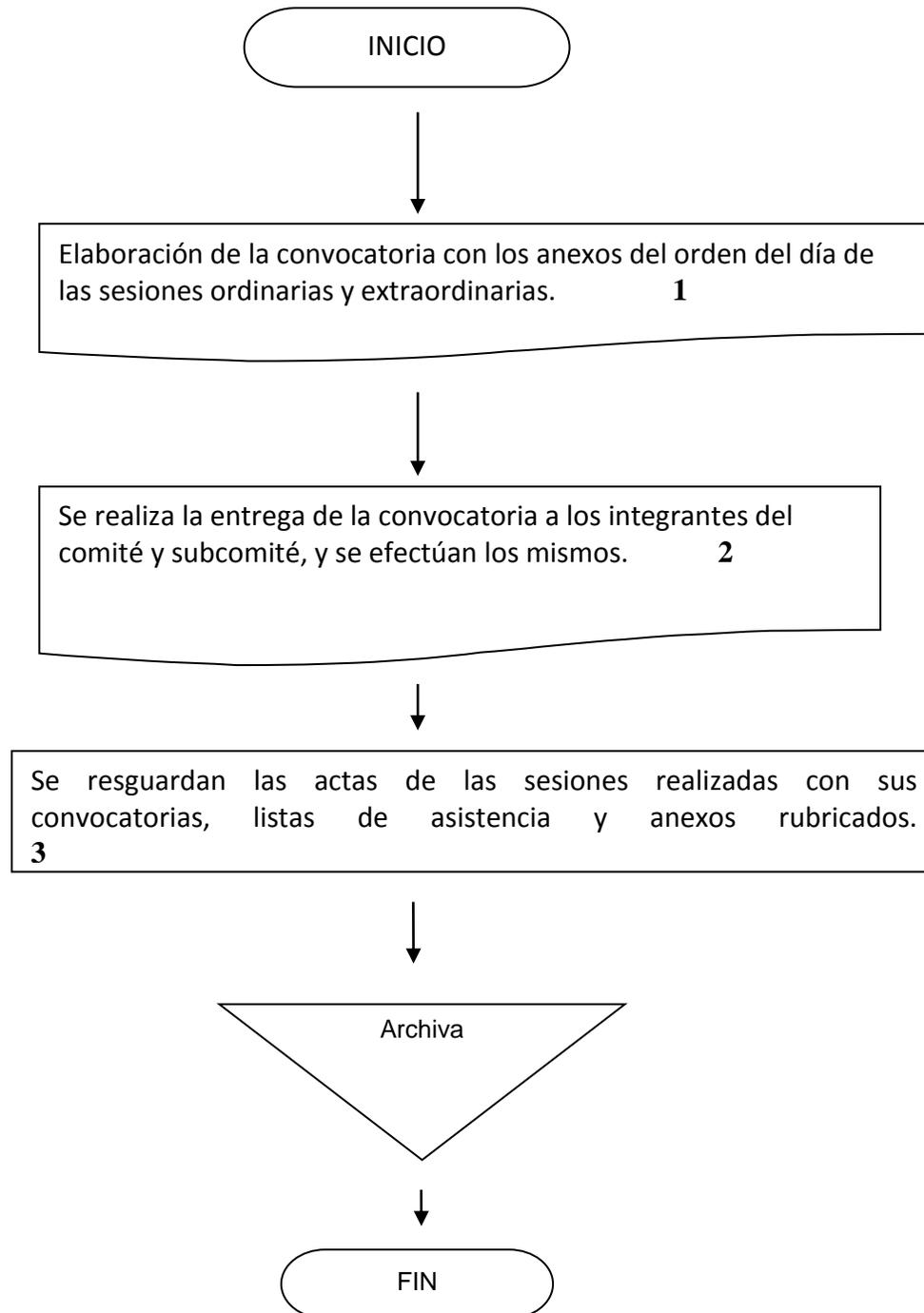


**7.- INTEGRAR, ORDENAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, TALES COMO; ORDEN DEL DÍA, CONVOCATORIAS Y DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA CON LOS ANEXOS DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
2	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE REALIZA LA ENTREGA DE LAS CONVOCATORIAS A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ, Y SE EFECTÚAN LOS MISMOS.
3	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE RESGUARDAN LAS ACTAS DE LAS SESIONES REALIZADAS CON SUS CONVOCATORIAS, LISTAS DE ASISTENCIA Y ANEXOS RUBRICADOS.



**7.1-DIAGRAMA DE FLUJO. INTEGRAR, ORDENAR Y RECOPIRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, TALES COMO; ORDEN DEL DÍA, CONVOCATORIAS Y DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES.**



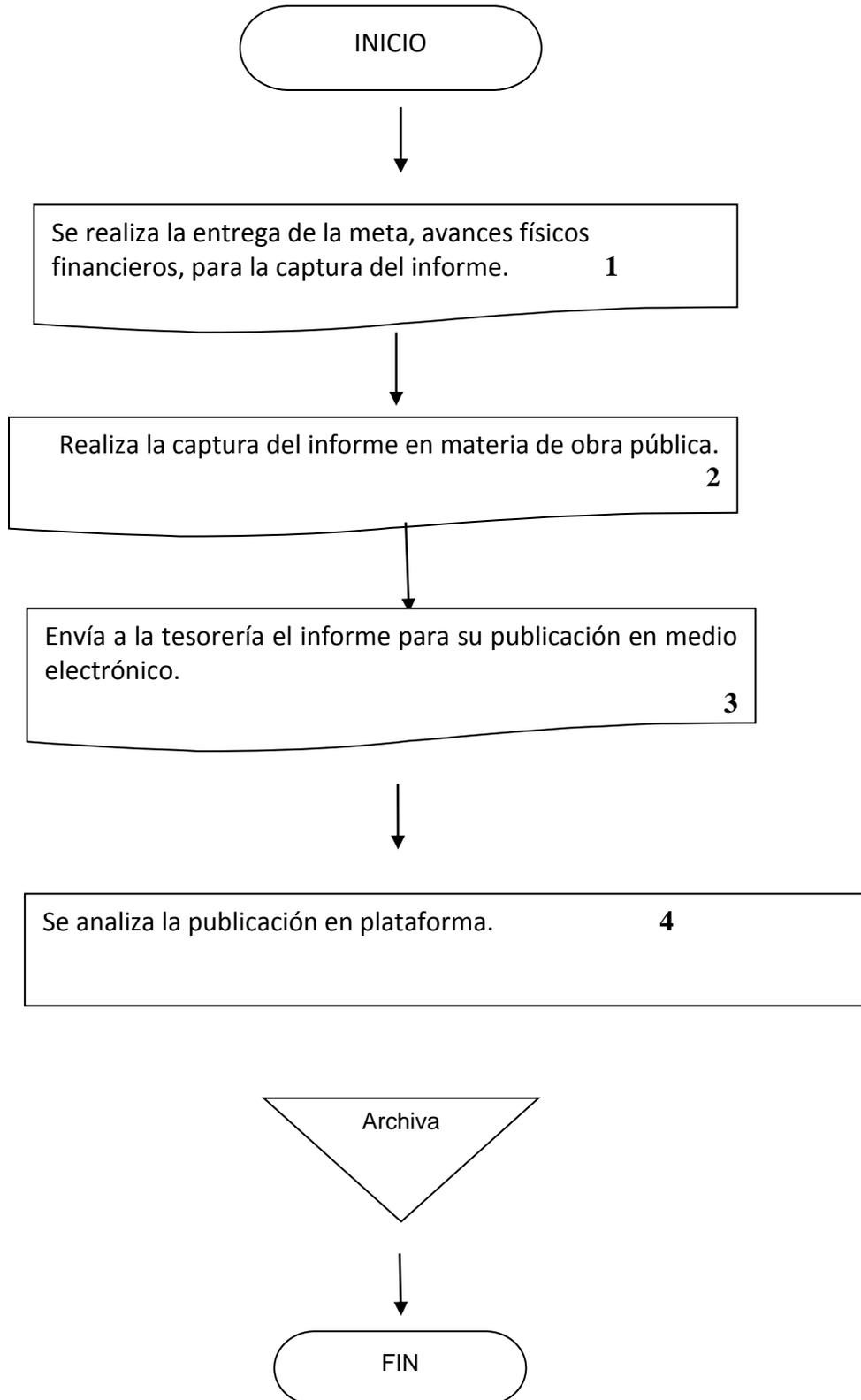


**8.- EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	SE REALIZA LA ENTREGA DE LA METAS, AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS, PARA LA CAPTURA DEL INFORME.
2	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REALIZA LA CAPTURA DEL INFORME EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
3	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	ENVÍA A LA TESORERÍA EL INFORME PARA SU PUBLICACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO.
4	TESORERÍA MUNICIPAL	ANALIZA LA PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA



**8.1-DIAGRAMA DE FLUJO. EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE**



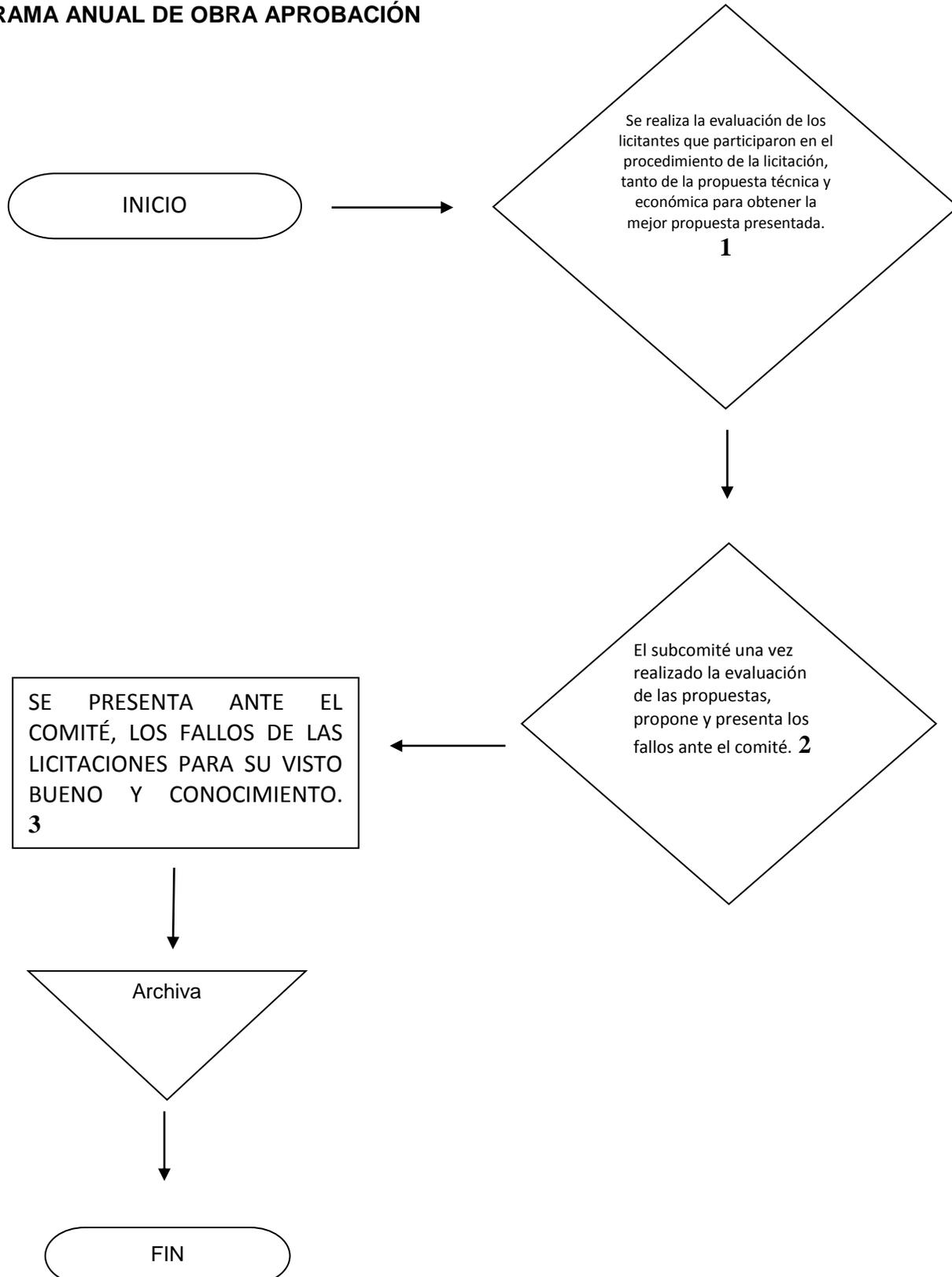


**9.-VALIDAR Y PROPONER A LA SECRETARÍA Y AL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE OBRA LOS PROYECTOS DE FALLO DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA APROBACIÓN**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE REALIZA LA EVALUACIÓN DE LOS LICITANTES QUE PARTICIPARON EN EL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN, TANTO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA OBTENER LA MEJOR PROPUESTA PRESENTADA.
2	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	EL SUBCOMITÉ UNA VEZ REALIZADA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, PROPONE Y PRESENTA LOS FALLOS ANTE EL COMITÉ.
3	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE PRESENTA ANTE EL COMITÉ, LOS FALLOS DE LAS LICITACIONES PARA SU VISTO BUENO Y CONOCIMIENTO.



**9.1-DIAGRAMA DE FLUJO. VALIDAR Y PROPONER A LA SECRETARÍA Y AL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE OBRA LOS PROYECTOS DE FALLO DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA APROBACIÓN**



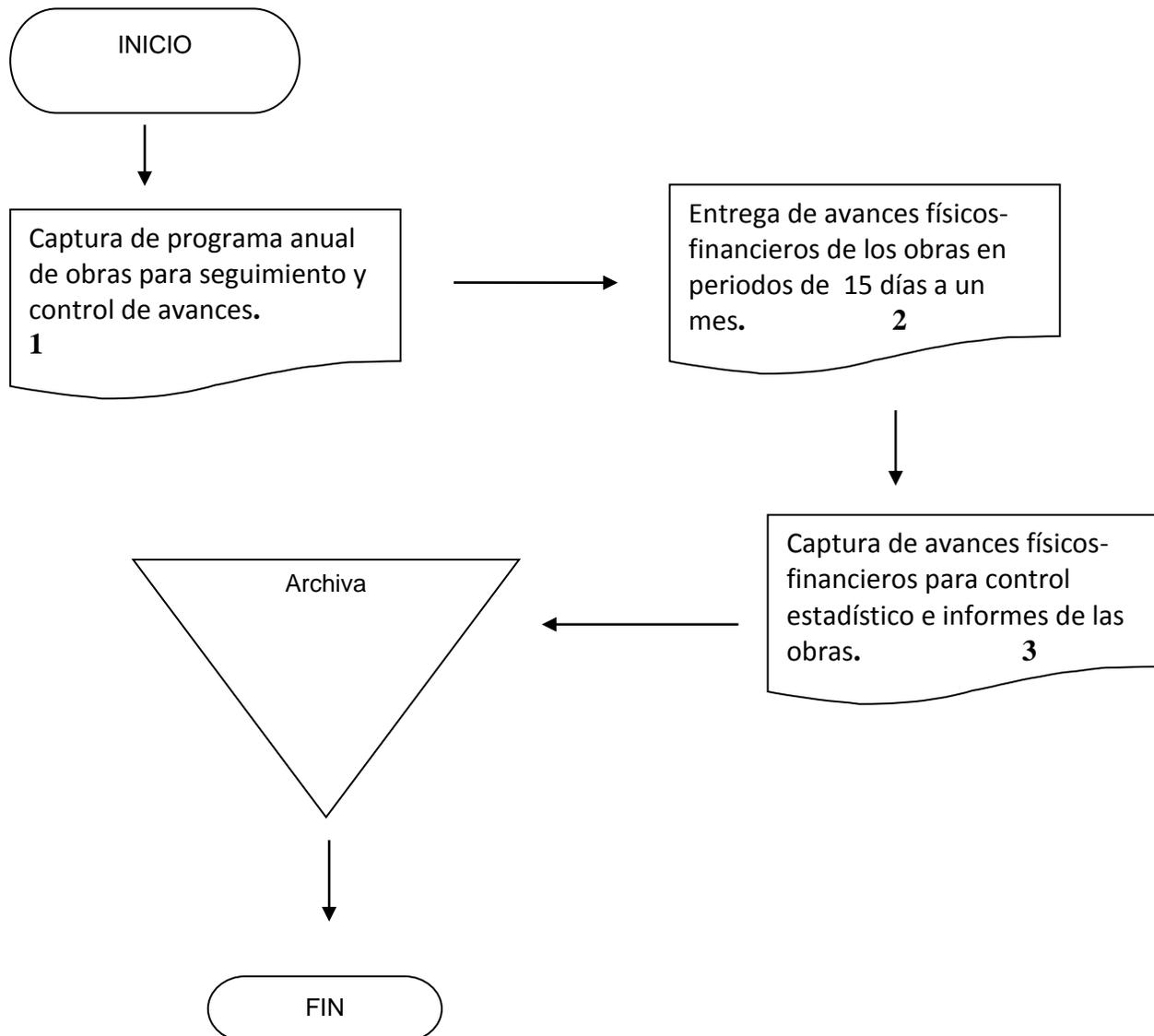


**10.-LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO Y ELABORAR LOS DIVERSOS INFORMES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE OBRA PÚBLICA A CARGO DE LA SECRETARÍA**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	CAPTURA DE PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCES.
2	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	ENTREGA DE AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS DE LOS OBRAS EN PERIODOS DE 15 DÍAS A UN MES.
3	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	CAPTURA DE AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS PARA CONTROL ESTADÍSTICO E INFORMES DE LAS OBRAS.



**10.1-DIAGRAMA DE FLUJO. LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO Y ELABORAR LOS DIVERSOS INFORMES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE OBRA PÚBLICA A CARGO DE LA SECRETARÍA**



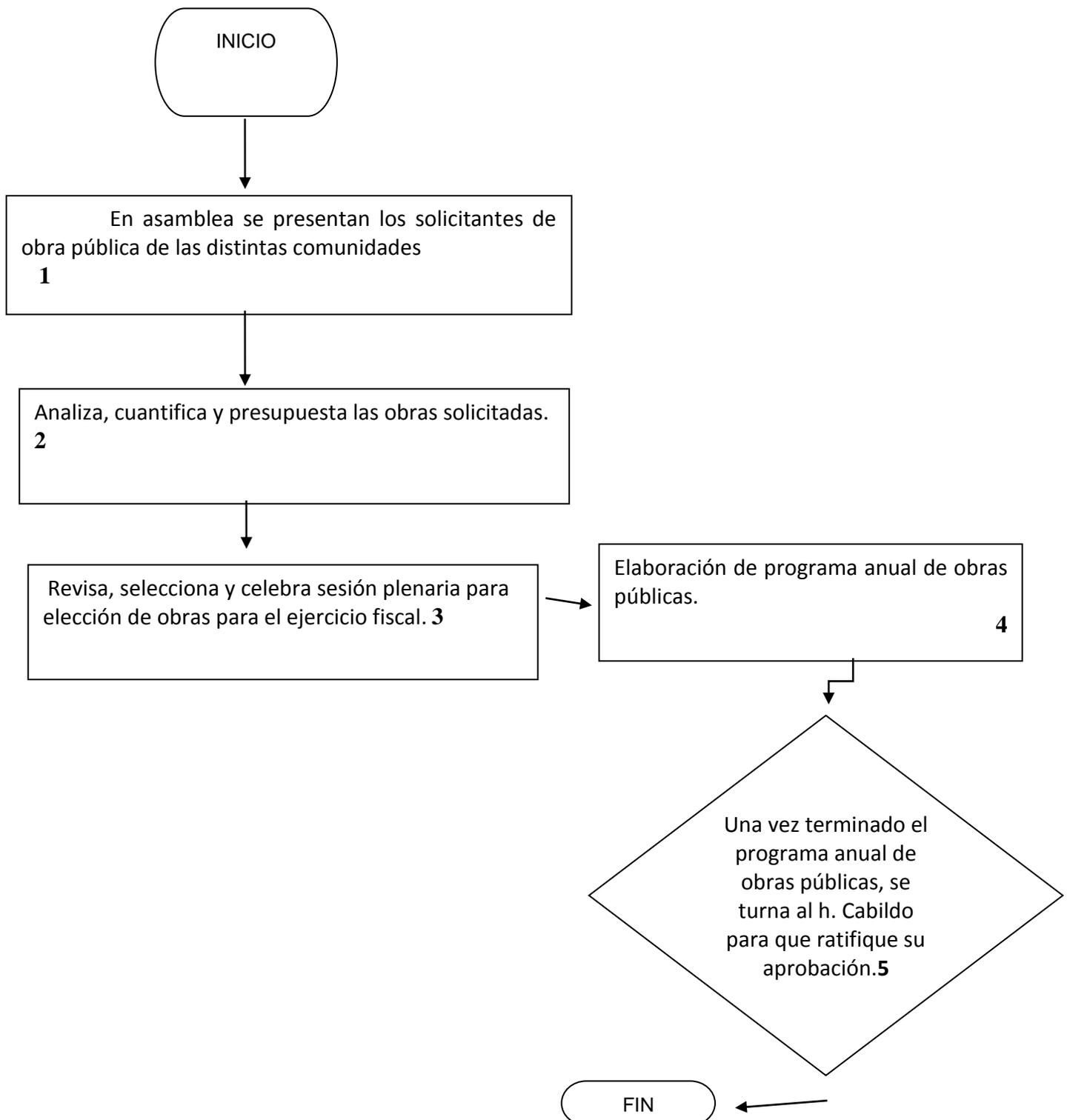


**11.-COADYUVAR CON EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, EN LA PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA, CON APEGO A UNA POLÍTICA DE CALIDAD, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y EN ATENCIÓN PRIORITARIA A SUS DEMANDAS**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	COPLADEMUN	EN ASAMBLEA SE PRESENTAN LOS SOLICITANTES DE OBRA PÚBLICA DE LAS DISTINTAS COMUNIDADES.
2	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ANALIZA, CUANTIFICA Y PRESUPUESTA LAS OBRAS SOLICITADAS.
3	COPLADEMUN	REVISA, SELECCIONA Y CELEBRA SESIÓN PLENARIA PARA ELECCIÓN DE OBRAS PARA EL EJERCICIO FISCAL.
4	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS.
5	COPLADEMUN	UNA VEZ TERMINADO EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS, SE TURNA AL H. CABILDO PARA QUE RATIFIQUE SU APROBACIÓN.



**11.1-DIAGRAMA DE FLUJO. COADYUVAR CON EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, EN LA PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA, CON APEGO A UNA POLÍTICA DE CALIDAD, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y EN ATENCIÓN PRIORITARIA A SUS DEMANDAS**



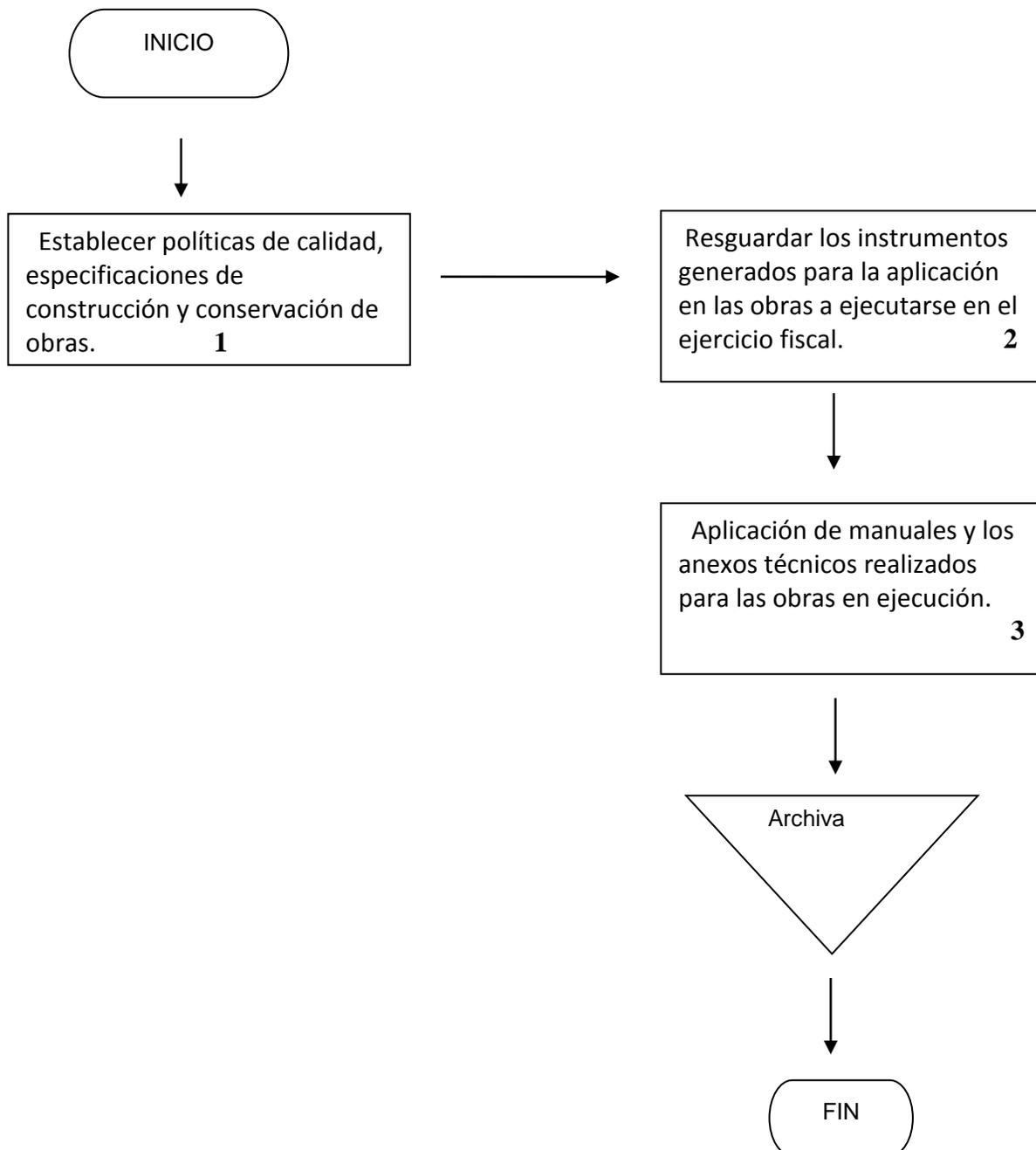


**12.- EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO Y RURAL QUE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, CON BASE EN LA REGLAMENTACIÓN DE LA MATERIA VIGENTE**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ESTABLECER POLÍTICAS DE CALIDAD, ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRAS.
2	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	RESGUARDAR LOS INSTRUMENTOS GENERADOS PARA LA APLICACIÓN EN LAS OBRAS A EJECUTARSE EN EL EJERCICIO FISCAL.
3	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	APLICACIÓN DE MANUALES Y LOS ANEXOS TECNICOS REALIZADOS PARA LAS OBRAS EN EJECUCIÓN.



**12.1-DIAGRAMA DE FLUJO.** EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO Y RURAL QUE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, CON BASE EN LA REGLAMENTACIÓN DE LA MATERIA VIGENTE



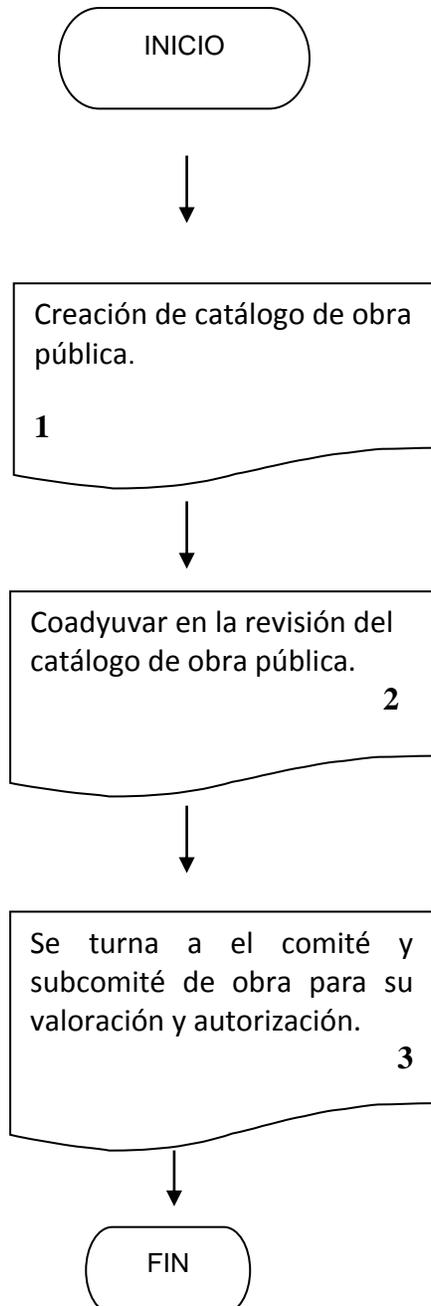


### **13.-COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA LA CREACIÓN DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE LAS OBRAS**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CREACIÓN DE CATALOGO DE OBRA PÚBLICA.
2	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	COADYUVAR EN LA REVISIÓN DEL CATALOGO DE OBRA PÚBLICA.
3	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SE TURNA A EL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE OBRA PARA SU VALORACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



### 13.1-DIAGRAMA DE FLUJO. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA LA CREACIÓN DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE LAS OBRAS



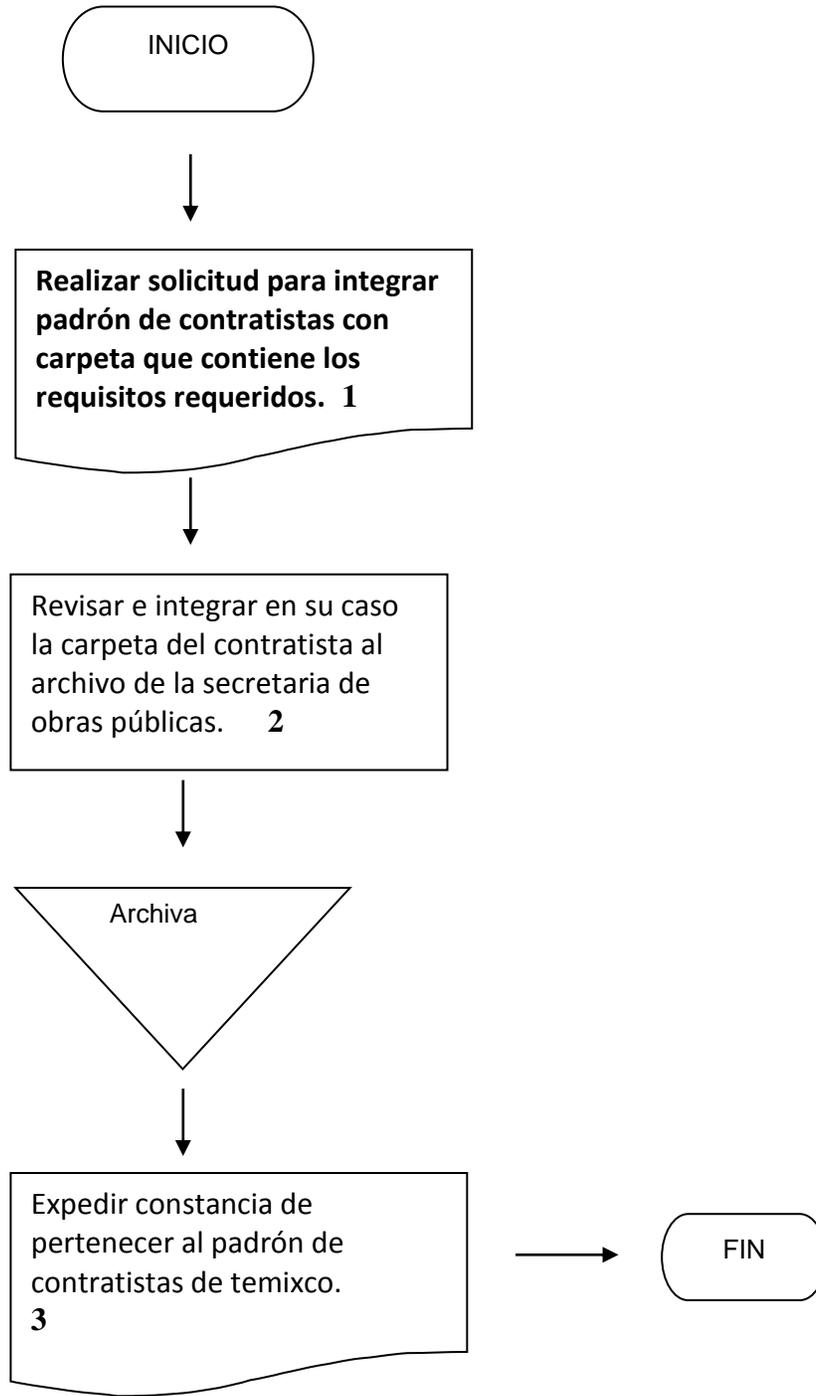


**14.-EXPEDIR CONSTANCIA DE REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS, Y EN SU CASO, EL REFRENDO CORRESPONDIENTE, A TODOS AQUELLOS SOLICITANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	CONTRATISTA	REALIZAR SOLICITUD PARA INTEGRAR PADRÓN DE CONTRATISTAS CON CARPETA QUE CONTIENE LOS REQUISITOS REQUERIDOS.
2	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REVISAR E INTEGRAR EN SU CASO LA CARPETA DEL CONTRATISTA AL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.
3	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	EXPEDIR CONSTANCIA DE PERTENECER AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE TEMIXCO.



**14.1-DIAGRAMA DE FLUJO. EXPEDIR CONSTANCIA DE REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS, Y EN SU CASO, EL REFRENDO CORRESPONDIENTE, A TODOS AQUELLOS SOLICITANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN**



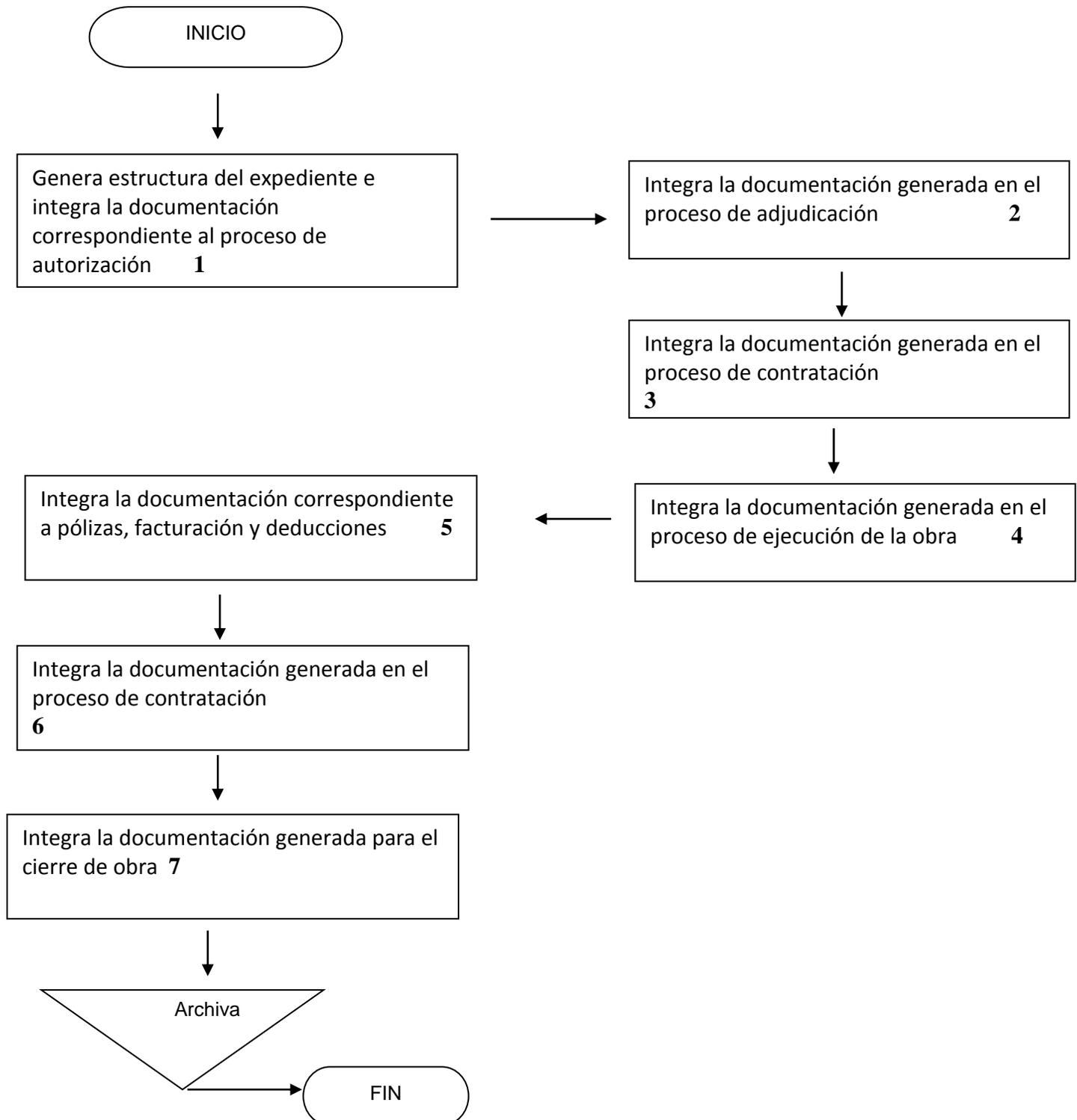


**15.-VALIDAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y EN SU CASO REMITIRLO AL ÁREA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, TESORERIA MUNICIPAL	GENERA ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE E INTEGRA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE AUTORIZACION
2	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	INTEGRA LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACION
3	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	INTEGRA LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL PROCESO DE CONTRATACION
4	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	INTEGRA LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL PROCESO DE EJECUCION DE LA OBRA
5	TESORERIA MUNICIPAL	INTEGRA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A POLIZAS, FACTURACION Y DEDUCCIONES
6	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO, DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	INTEGRA LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL PROCESO DE CONTRATACION
7	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO, DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	INTEGRA LA DOCUMENTACION GENERADA PARA EL CIERRE DE OBRA



**15.1-DIAGRAMA DE FLUJO. VALIDAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y EN SU CASO REMITIRLO AL ÁREA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA**



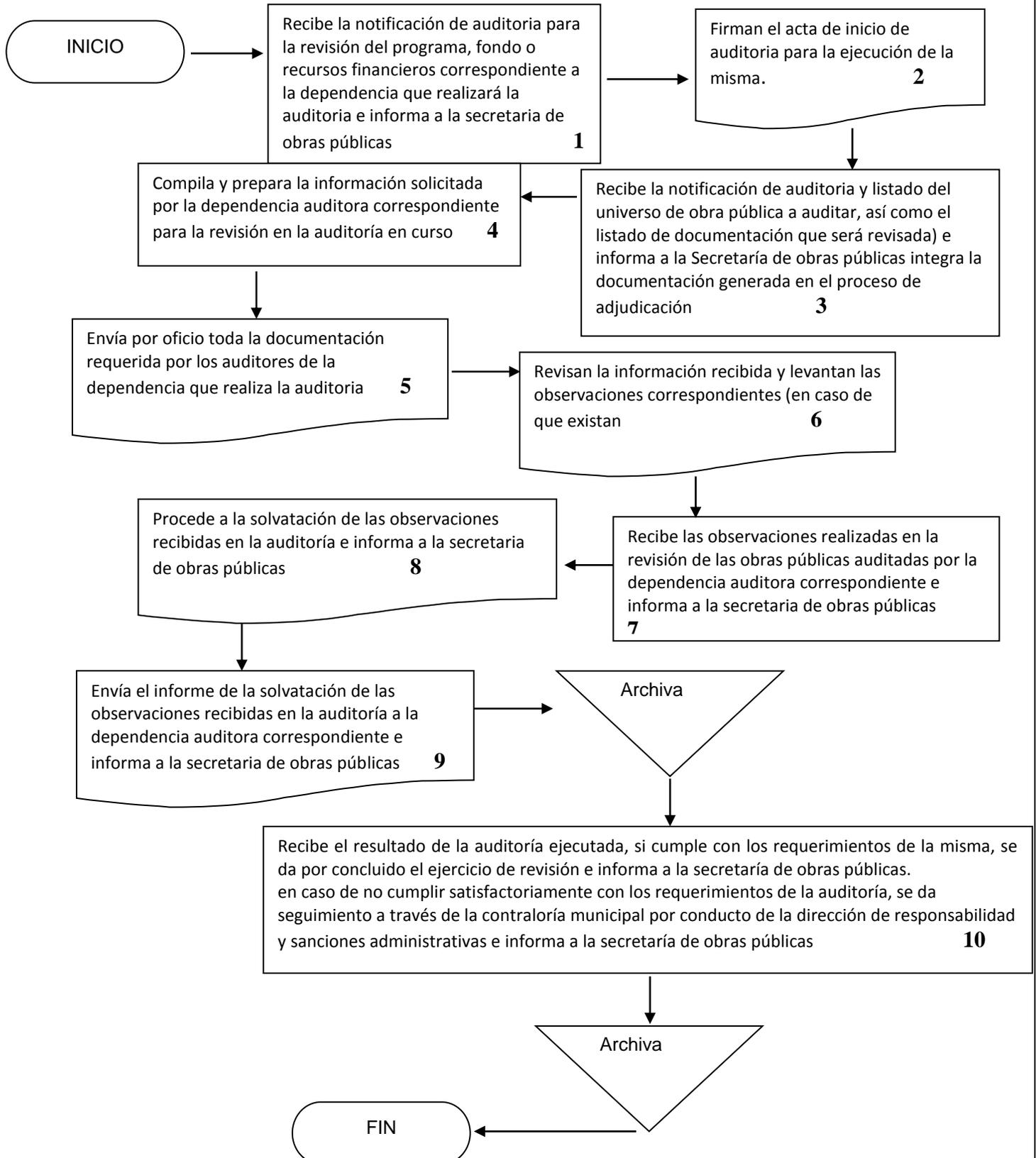


## 16.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA, FONDO O RECURSOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA QUE REALIZARÁ LA AUDITORIA E INFORMA A LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.
2	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO/ TESORERÍA MUNICIPAL/ DEPENDENCIA AUDITORA	FIRMAN EL ACTA DE INICIO DE AUDITORIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA MISMA.
3	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA Y LISTADO DEL UNIVERSO DE OBRA PÚBLICA A AUDITAR, ASÍ COMO EL LISTADO DE DOCUMENTACIÓN QUE SERA REVISADA) E INFORMA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
4	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	COMPILA Y PREPARA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA DEPENDENCIA AUDITORA CORRESPONDIENTE PARA LA REVISIÓN EN LA AUDITORÍA EN CURSO.
5	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ENVÍA POR OFICIO TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LOS AUDITORES DE LA DEPENDENCIA QUE REALIZA LA AUDITORIA.
6	DEPENDENCIA AUDITORA Y AUDITORES	REVISAN LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y LEVANTAN LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES (EN CASO DE QUE EXISTAN).
7	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	RECIBE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA REVISIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS AUDITADAS POR LA DEPENDENCIA AUDITORA CORRESPONDIENTE E INFORMA A LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.
8	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	PROCEDE A LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS EN LA AUDITORÍA E INFORMA A LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.
9	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ENVIA EL INFORME DE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS EN LA AUDITORÍA A LA DEPENDENCIA AUDITORA CORRESPONDIENTE E INFORMA A LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.
10	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	RECIBE EL RESULTADO DE LA AUDITORÍA EJECUTADA, SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA MISMA, SE DA POR CONCLUIDO EL EJERCICIO DE REVISIÓN E INFORMA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. EN CASO DE NO CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA, SE DA SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS E INFORMA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.



### 16.1-DIAGRAMA DE FLUJO. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS



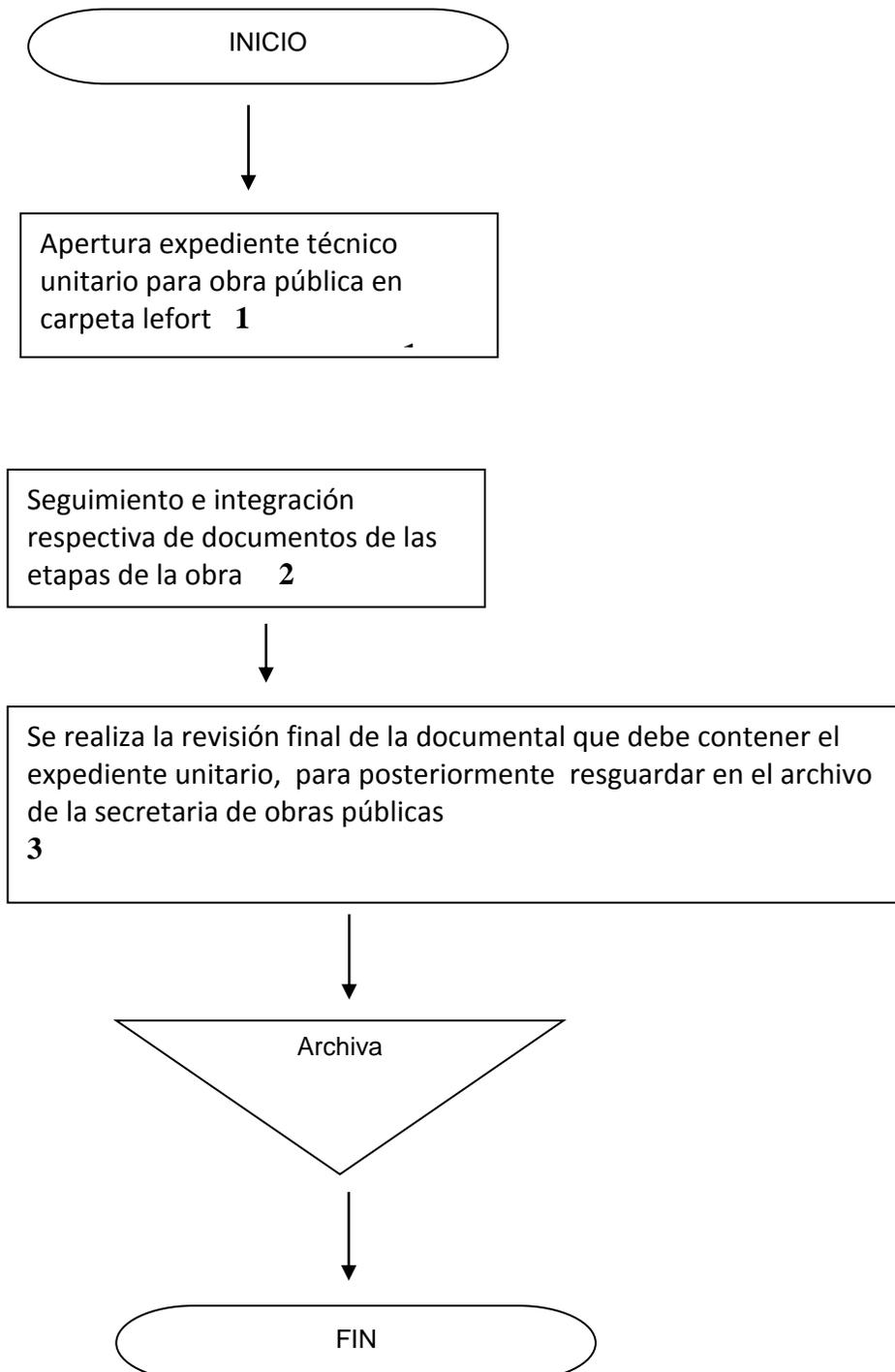


## **17.- DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	APERTURA EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO PARA OBRA PÚBLICA EN CARPETA LEFORT.
2	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN RESPECTIVA DE DOCUMENTOS DE LA ETAPAS DE LA OBRA.
3	JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS	SE REALIZA LA REVISIÓN FINAL DE LA DOCUMENTAL QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE UNITARIO, PARA POSTERIORMENTE RESGUARDAR EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.



### 17.1 DIAGRAMA DE FLUJO. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES



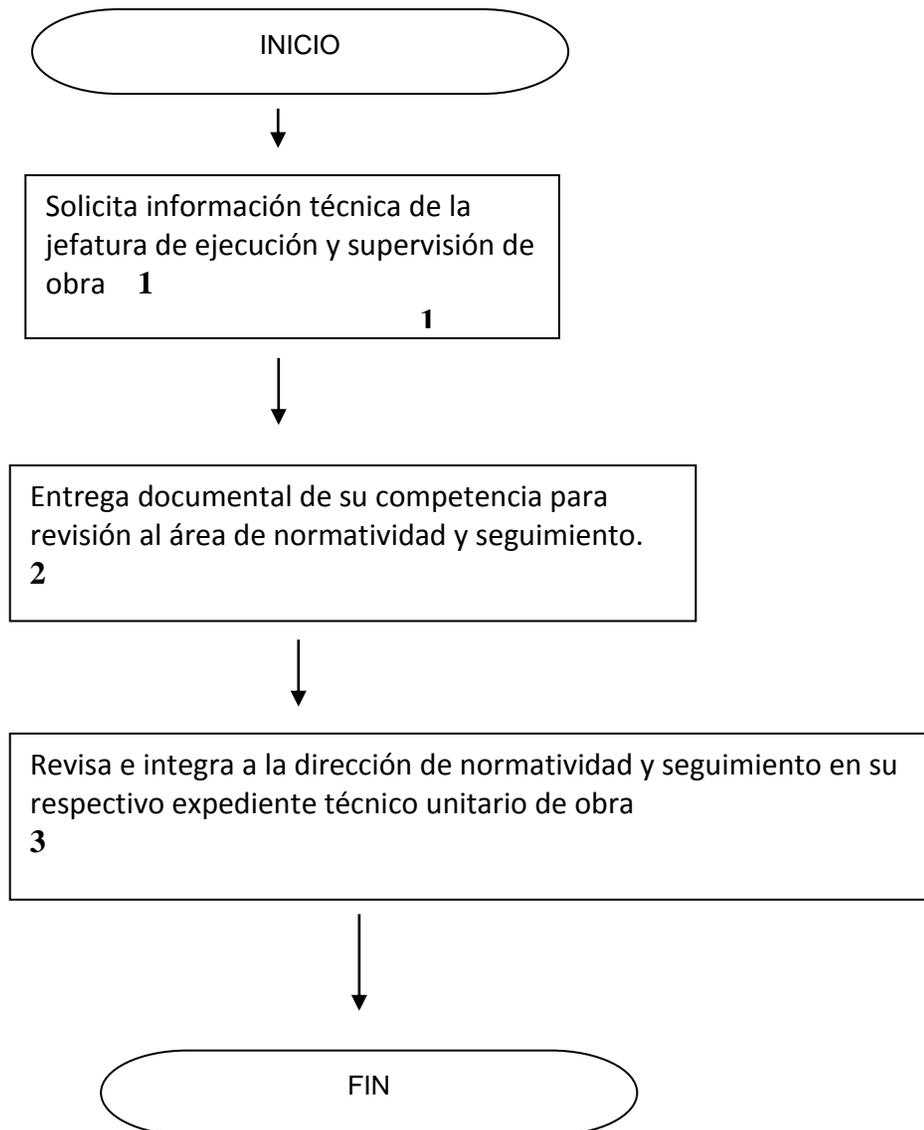


## 18.- DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACIÓN GENERAL CON LA JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	SOLICITA INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA.
2	JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	ENTREGA DOCUMENTAL DE SU COMPETENCIA PARA REVISIÓN AL ÁREA DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO.
3	JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	REvisa E INTEGRA A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO EN SU RESPECTIVO EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE OBRA.



### **18.1 DIAGRAMA DE FLUJO. DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACIÓN GENERAL CON LA JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA.**



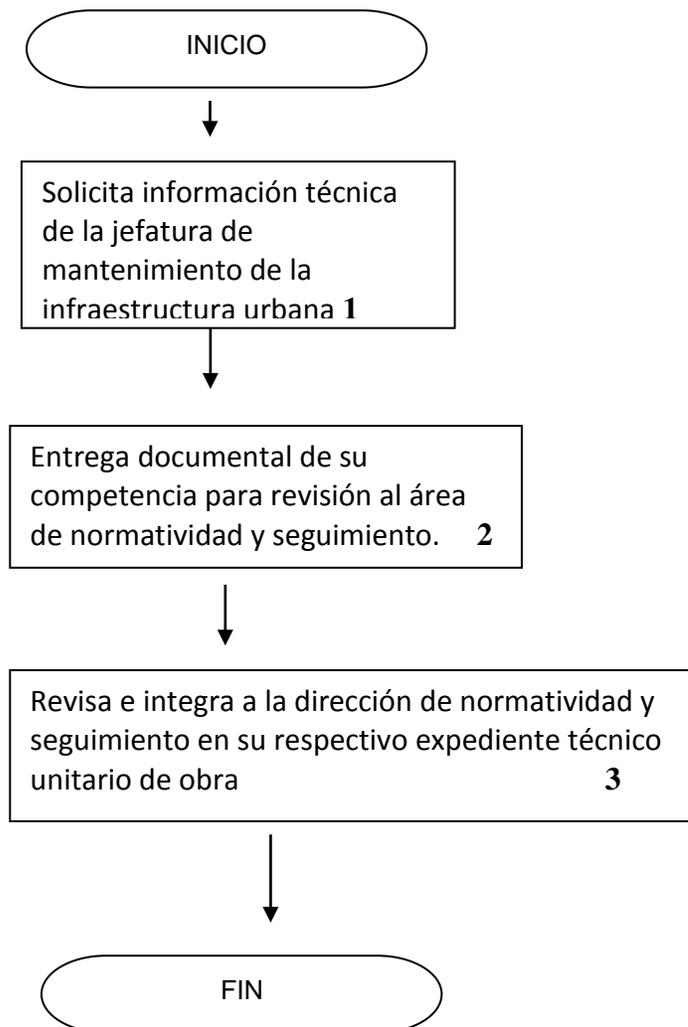


## 19.- DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	SOLICITA INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA.
2	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	ENTREGA DOCUMENTAL DE SU COMPETENCIA PARA REVISIÓN AL ÁREA DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO.
3	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	REVISAS E INTEGRA A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO EN SU RESPECTIVO EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE OBRA.



### **19.1 DIAGRAMA DE FLUJO. DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA**



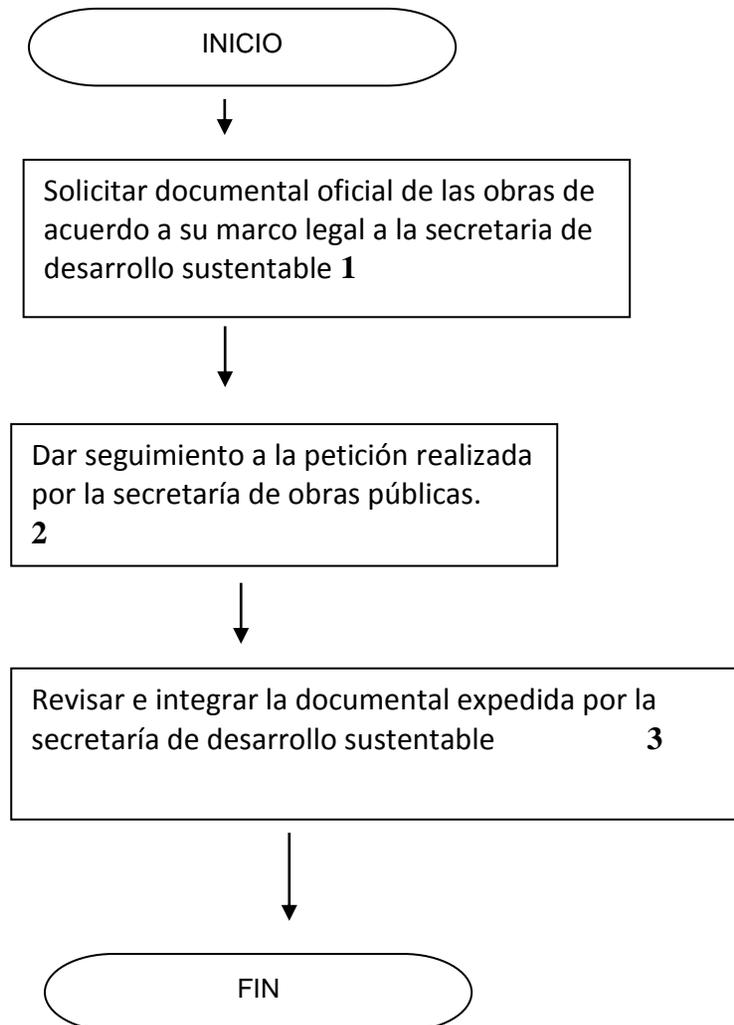


**20.- CONCILIAR Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LOS DICTÁMENES Y PERMISOS ELABORADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SOLICITAR DOCUMENTAL OFICIAL DE LAS OBRAS DE ACUERDO A SU MARCO LEGAL A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.
2	JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	DAR SEGUIMIENTO A LA PETICIÓN REALIZADA POR LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
3	JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	REVISAR E INTEGRAR LA DOCUMENTAL EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.



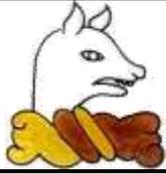
## **20.1 DIAGRAMA DE FLUJO. CONCILIAR Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LOS DICTÁMENES Y PERMISOS ELABORADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**





## **IX.- PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA**

- 1.- PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE BACHEO EN LAS DIFERENTES CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.
- 2.- DIRIGIR Y COORDINAR EL EQUIPO DE MAQUINARIA A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS DE OBRAS REALIZADAS CON LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO.
- 3.- REALIZAR REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD PARA ESTABLECER DE MANERA CONJUNTA LOS PUNTOS MÁS IMPORTANTES QUE REQUIERAN SEÑALIZACIÓN VIAL, GARANTIZANDO SIEMPRE EL ASPECTO FUNCIONAL Y OPERACIONAL.
- 4.- REALIZAR LAS COMPROBACIONES DEL RECURSO FINANCIERO APLICADO EN LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, ASÍ COMO LOS NÚMEROS GENERADORES RESULTANTES.
- 5.- COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL ÁREA COMPETENTE DE LA SECRETARÍA.
- 6.- ANALIZAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTOS DE OBRA QUE SE DETERMINEN EN LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS.
- 7.- INFORMAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS ELABORANDO PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y CALENDARIO DE OBRAS.
- 8.- REPARACIÓN DE TAPAS, RENIVELACIÓN DE REGISTROS Y/O REHABILITACIÓN DE REJILLAS EN BOCA DE TORMENTA Y SOCAVONES.
- 9.- PETICIÓN DE APOYOS CON MAQUINARIA
- 10.- PROGRAMAR, ACORDAR Y AGENDAR CON LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS
- 11.- DIRIGIR Y COORDINAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ASIGNADO A LA JEFATURA.
- 12.- EFECTUAR EL RECORRIDO OPORTUNO A TRAVÉS DE LAS PRINCIPALES VIALIDADES DEL MUNICIPIO IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES APREMIANTES DE LAS MISMAS.
- 13.- INFORMAR SEMANALMENTE AL DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A ESTA JEFATURA
- 14.- ELABORAR LOS PROYECTOS Y PRESUPUESTOS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
- 15.- REALIZAR LA COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD EN EL PAVIMENTO, CON LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, PREVIA APROBACIÓN DE LA ENCARGADA DE LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANA

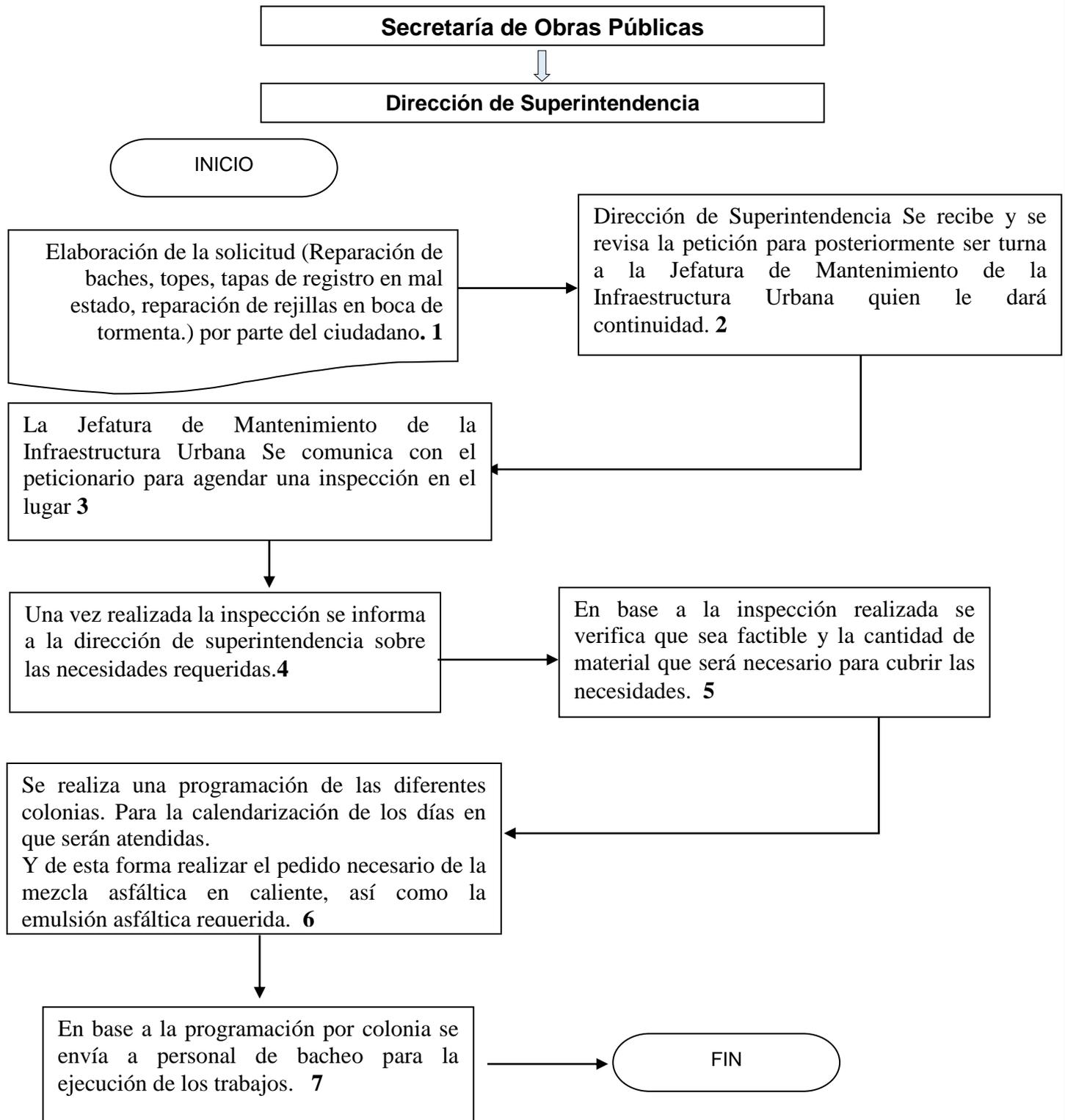


## 1.- PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE BACHEO EN LAS DIFERENTES CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Público en general	Elaboración de la solicitud (Reparación de baches.) por parte del ciudadano. Sea por medio de un oficio dirigido al área correspondiente del municipio o por ventanilla única en la presidencia municipal.
2	Dirección de Superintendencia	Se recibe y se revisa la petición para posteriormente ser turna a la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana quien le dará continuidad.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Se comunica con el peticionario para agendar una inspección en el lugar y o en las diferentes avenidas principales de las colonias posteriormente en las Av. laterales para verificar las necesidades en cada una.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Una vez realizada la inspección se informa a la dirección de superintendencia sobre las necesidades requeridas.
5	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	En base a la inspección realizada por la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana se verifica que sea factible y la cantidad de material que será necesario para cubrir las necesidades.
6	Dirección de Superintendencia	Se realiza una programación de las diferentes colonias. Para la calendarización de los días en que serán atendidas. Y de esta forma realizar el pedido necesario de la mezcla asfáltica en caliente, así como la emulsión asfáltica requerida.
7	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Posteriormente en base a la programación por colonia se envía a personal de bacheo para la ejecución de los trabajos.



## 1.1 DIAGRAMA DE FLUJO. PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE BACHEO EN LAS DIFERENTES CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.



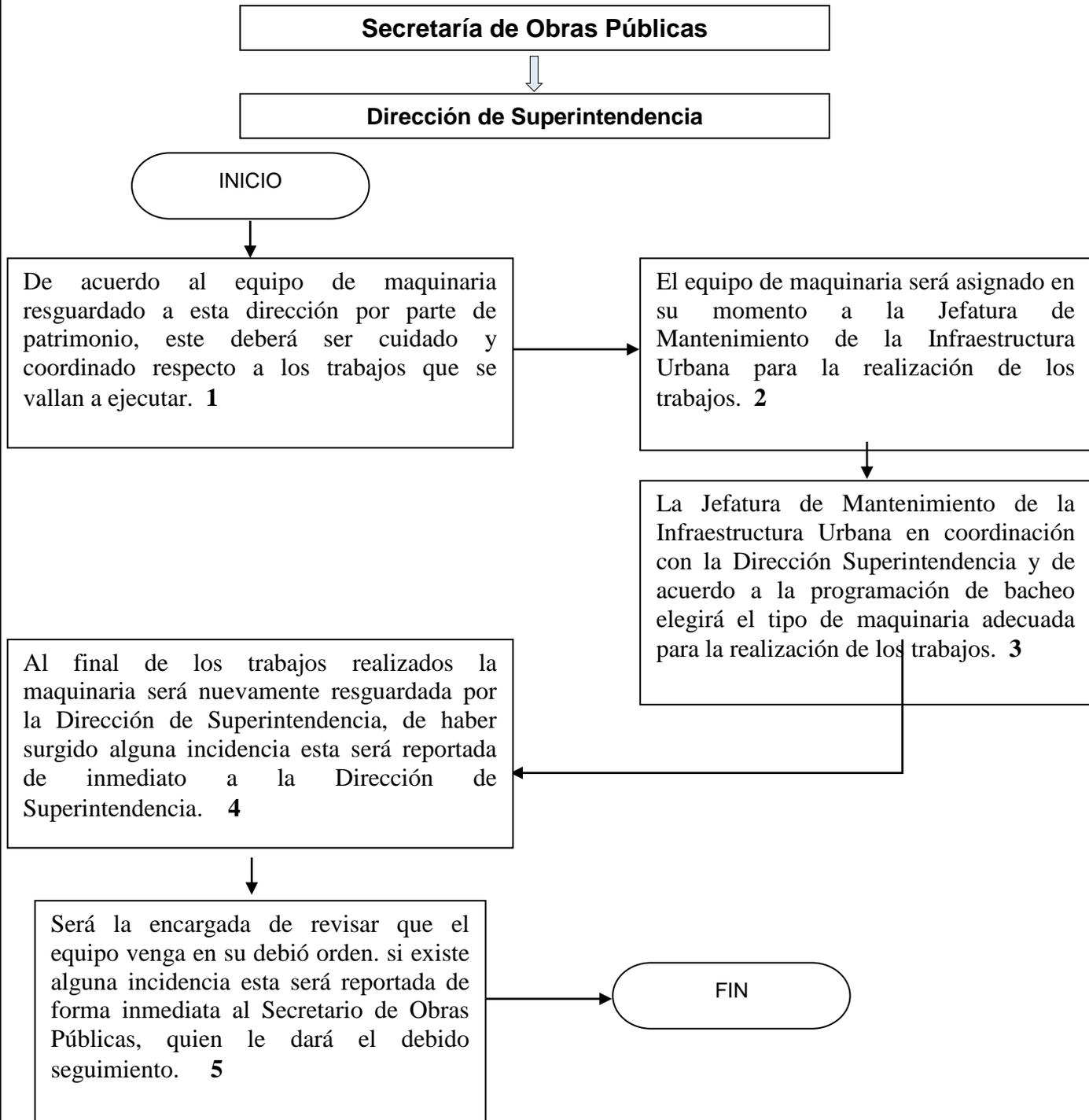


**2.- DIRIGIR Y COORDINAR EL EQUIPO DE MAQUINARIA A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS DE OBRAS REALIZADAS CON LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Superintendencia	De acuerdo al equipo de maquinaria resguardado a esta dirección por parte de patrimonio, este deberá ser cuidado y coordinado respecto a los trabajos que se vayan a ejecutar.
2	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	El equipo de maquinaria será asignado en su momento a la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana para la realización de los trabajos.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana Y Dirección de Superintendencia	La Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana en coordinación con la Dirección Superintendencia y de acuerdo a la programación de bacheo elegirá el tipo de maquinaria adecuada para la realización de los trabajos.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Al final de los trabajos realizados la maquinaria será nuevamente resguardada por la Dirección de Superintendencia, de haber surgido alguna incidencia esta será reportada de inmediato a la Dirección de Superintendencia.
5	Dirección de Superintendencia	Será la encargada de revisar que el equipo venga en su debido orden. si existe alguna incidencia esta será reportada de forma inmediata al Secretario de Obras Públicas, quien le dará el debido seguimiento.



**2.1 DIAGRAMA DE FLUJO. DIRIGIR Y COORDINAR EL EQUIPO DE MAQUINARIA A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS DE OBRAS REALIZADAS CON LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO**



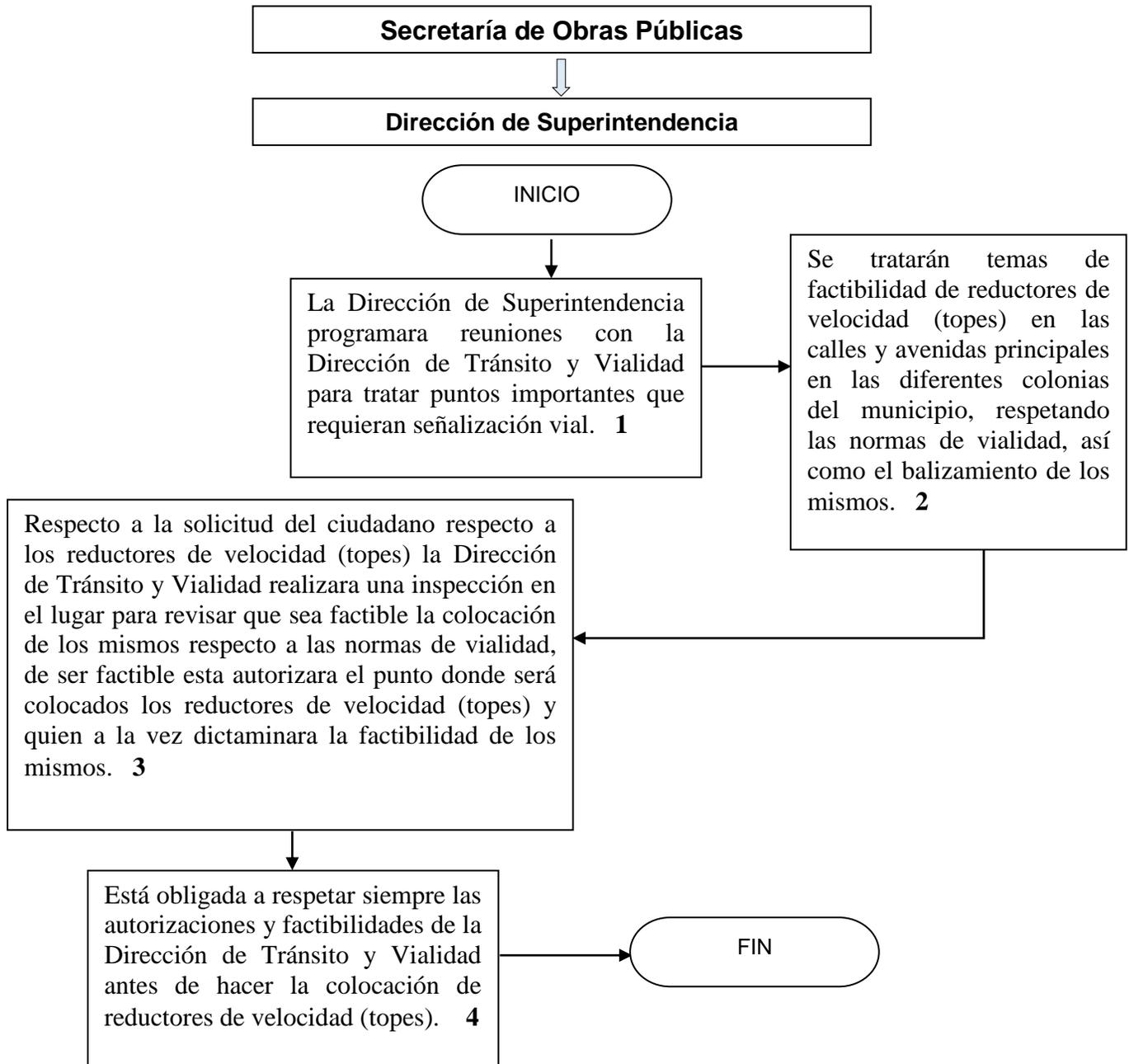


**3.- REALIZAR REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD PARA ESTABLECER DE MANERA CONJUNTA LOS PUNTOS MÁS IMPORTANTES QUE REQUIERAN SEÑALIZACIÓN VIAL, GARANTIZANDO SIEMPRE EL ASPECTO FUNCIONAL Y OPERACIONAL.**

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Superintendencia	La Dirección de Superintendencia programara reuniones con la Dirección de Tránsito y Vialidad para tratar puntos importantes que requieran señalización vial.
2	Dirección de Tránsito y Vialidad	Se trataran temas de factibilidad de reductores de velocidad (topes) en las calles y avenidas principales en las diferentes colonias del municipio, respetando las normas de vialidad así como el balizamiento de los mismos.
3	Dirección de Tránsito y Vialidad	Respecto a la solicitud del ciudadano respecto a los reductores de velocidad (topes) la Dirección de Tránsito y Vialidad realizara una inspección en el lugar para revisar que sea factible la colocación de los mismos respecto a las normas de vialidad, de ser factible esta autorizara el punto donde será colocados los reductores de velocidad (topes) y quien a la vez dictaminara la factibilidad de los mismos.
4	Dirección de Superintendencia	Está obligada a respetar siempre las autorizaciones y factibilidades de la Dirección de Tránsito y Vialidad antes de hacer la colocación de reductores de velocidad (topes).



**3.1 DIAGRAMA DE FLUJO. REALIZAR REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD PARA ESTABLECER DE MANERA CONJUNTA LOS PUNTOS MÁS IMPORTANTES QUE REQUIERAN SEÑALIZACIÓN VIAL, GARANTIZANDO SIEMPRE EL ASPECTO FUNCIONAL Y OPERACIONAL.**



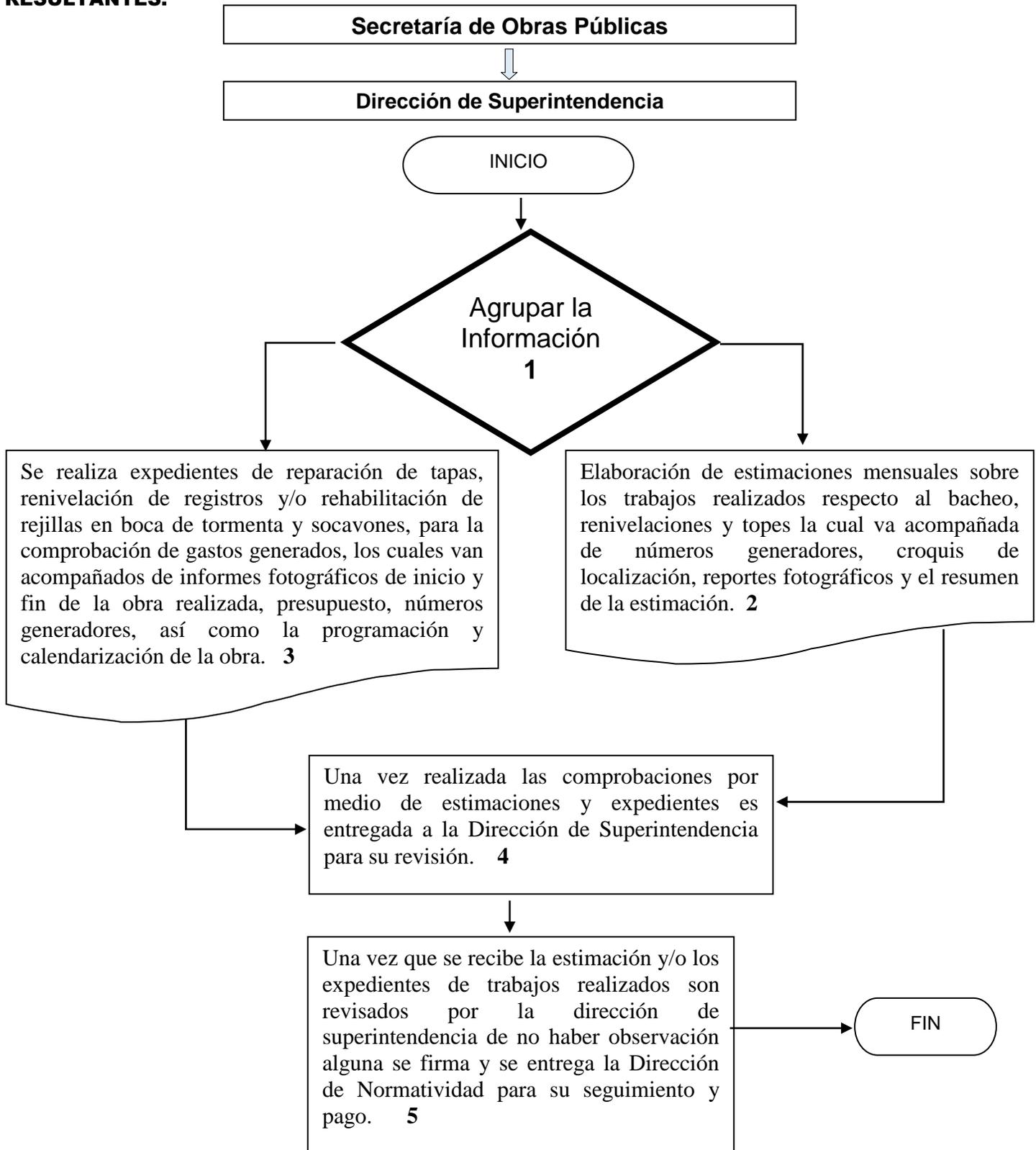


**4.- REALIZAR LAS COMPROBACIONES DEL RECURSO FINANCIERO APLICADO EN LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, ASÍ COMO LOS NÚMEROS GENERADORES RESULTANTES.**

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Una vez concluidos los trabajos realizados, se recolecta todo tipo de documentación e información. (Fotografías, notas de pago, facturas, peticiones agradecimientos) para la elaboración correspondiente de la comprobación de gastos.
2	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Elaboración de estimaciones mensuales sobre los trabajos realizados respecto al bacheo, renivelaciones y topes la cual va acompañada de números generadores, croquis de localización, reportes fotográficos y el resumen de la estimación.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Se realiza expedientes de reparación de tapas, renivelación de registros y/o rehabilitación de rejillas en boca de tormenta y socavones, para la comprobación de gastos generados, los cuales van acompañados de informes fotográficos de inicio y fin de la obra realizada, presupuesto, números generadores, así como la programación y calendarización de la obra.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Una vez realizada las comprobaciones por medio de estimaciones y expedientes es entregada a la Dirección de Superintendencia para su revisión.
5	Dirección de Normatividad	Una vez que se recibe la estimación y/o los expedientes de trabajos realizados son revisados por la dirección de superintendencia de no haber observación alguna se firma y se entrega la Dirección de Normatividad para su seguimiento y pago.



**4.1 DIAGRAMA DE FLUJO. REALIZAR LAS COMPROBACIONES DEL RECURSO FINANCIERO APLICADO EN LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, ASÍ COMO LOS NÚMEROS GENERADORES RESULTANTES.**



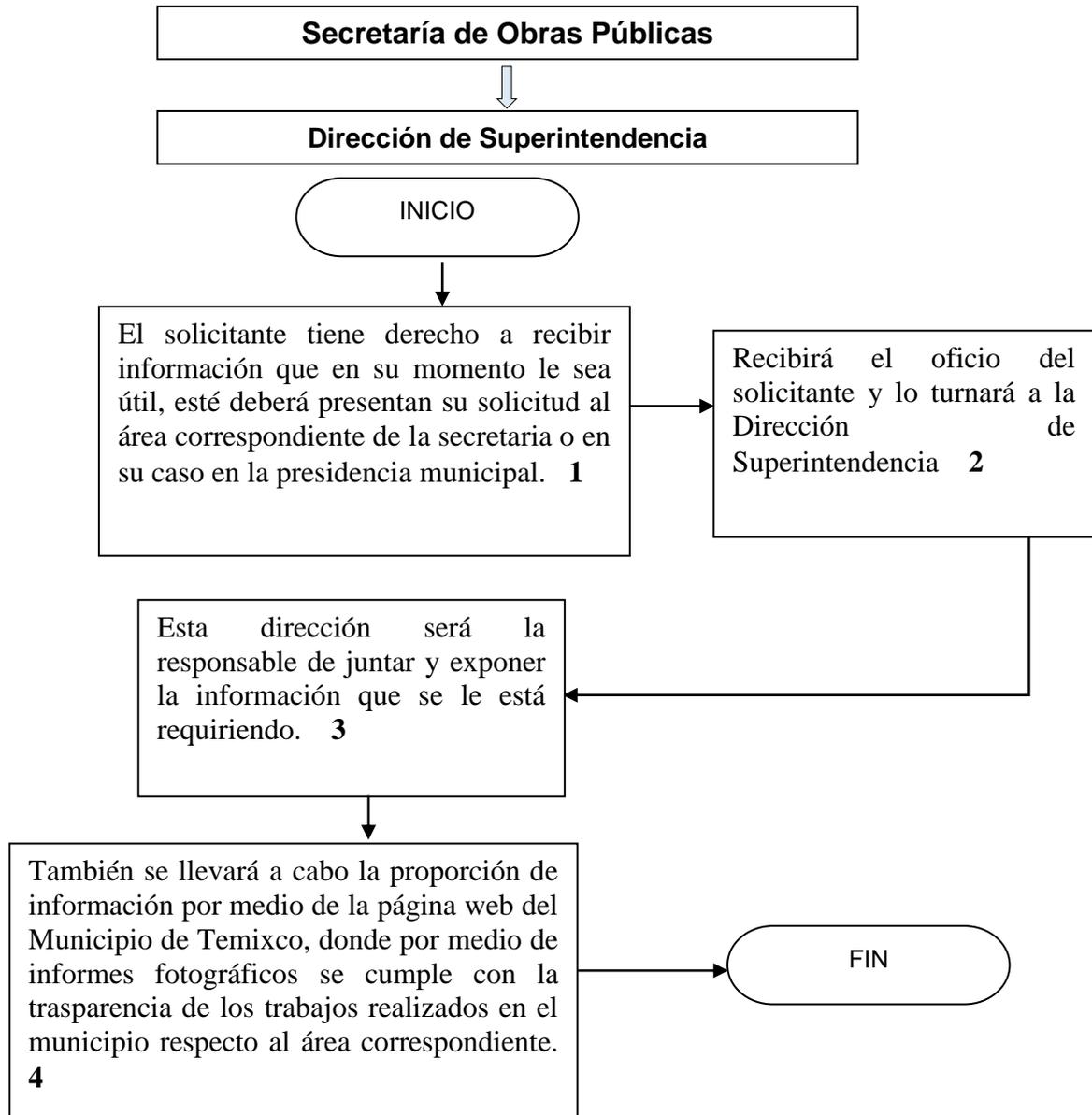


**5.- COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL ÁREA COMPETENTE DE LA SECRETARÍA.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Solicitante (Ciudadano, presidencia, contraloría, etc.)	El ciudadano tiene derecho a solicitar información que en su momento le sea útil, éste deberá presentar su solicitud al área correspondiente de la secretaria o en su caso en la presidencia municipal.
2	Secretaria de Obras Publicas	Recibirá el oficio del solicitante y lo turnara a la Dirección de Superintendencia
3	Dirección de Superintendencia	Esta dirección será la responsable de juntar y exponer la información que se le está solicitando.
4	Dirección de Superintendencia	También se llevara a cabo la proporción de información por medio de la página web del Municipio de Temixco, donde por medio de informes fotográficos se cumple con la transparencia de los trabajos realizados en el municipio respecto al área correspondiente.



**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO. COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL ÁREA COMPETENTE DE LA SECRETARÍA.**



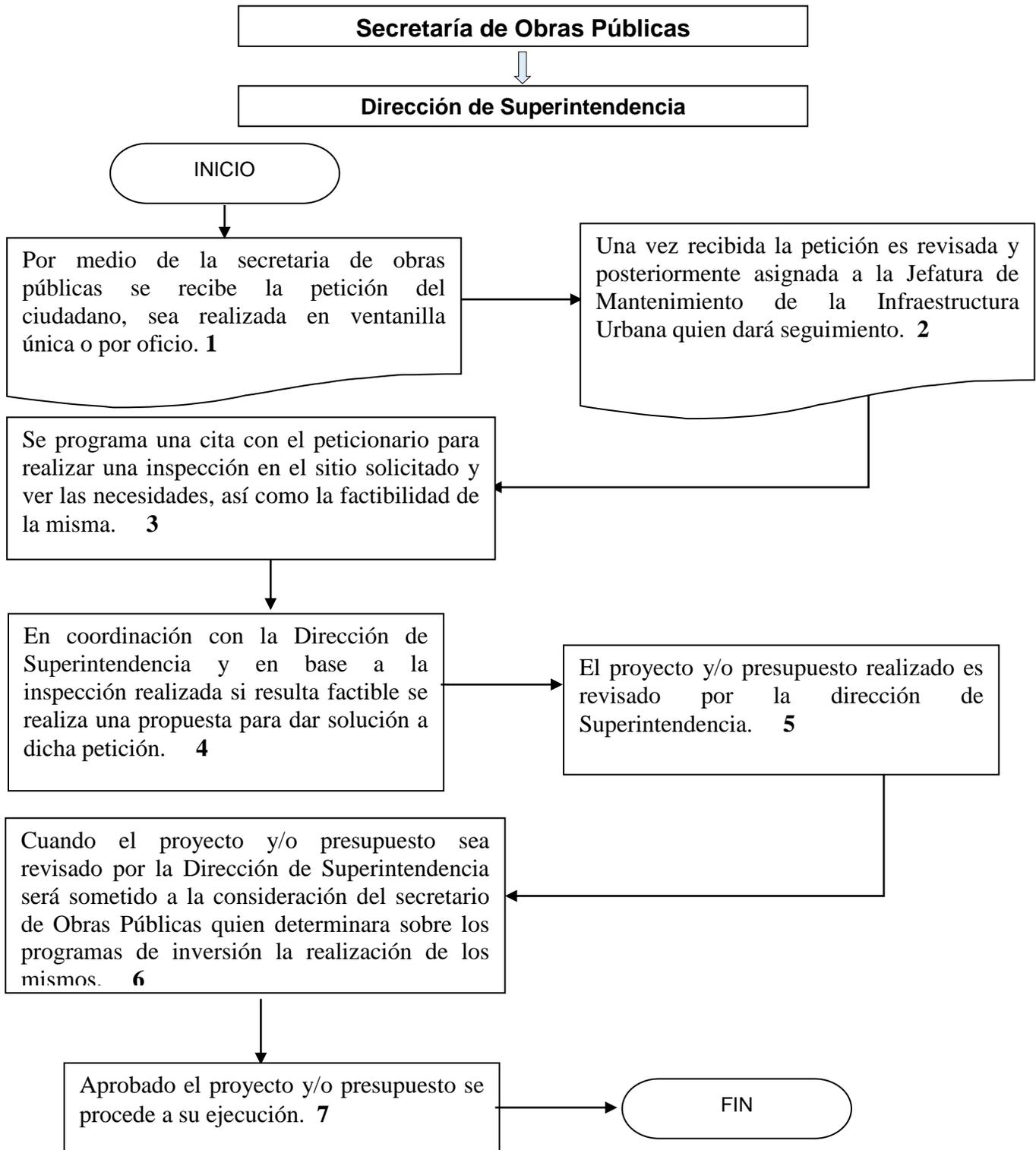


**6- ANALIZAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTOS DE OBRA QUE SE DETERMINEN EN LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Secretaria de Obras Publicas	Por medio de la secretaria de obras públicas se recibe la petición del ciudadano, sea realizada en ventanilla única o por oficio.
2	Dirección de Superintendencia	Una vez recibida la petición es revisada y posteriormente asignada a la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana quien dará seguimiento.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Se programa una cita con el peticionario para realizar una inspección en el sitio solicitado y ver las necesidades así como la factibilidad de la misma.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	En coordinación con la Dirección de Superintendencia y en base a la inspección realizada si resulta factible se realiza una propuesta para dar solución a dicha petición.
5	Dirección de Superintendencia	El proyecto y/o presupuesto realizado es revisado por la dirección de Superintendencia.
6	Secretaria de Obras Publicas	Cuando el proyecto y/o presupuesto sea revisado por la Dirección de Superintendencia será sometido a la consideración del secretario de Obras Públicas quien determinara sobre los programas de inversión la realización de los mismos.
7	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Aprobado el proyecto y/o presupuesto se procede a su ejecución.



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO. ANALIZAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTOS DE OBRA QUE SE DETERMINEN EN LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS.**



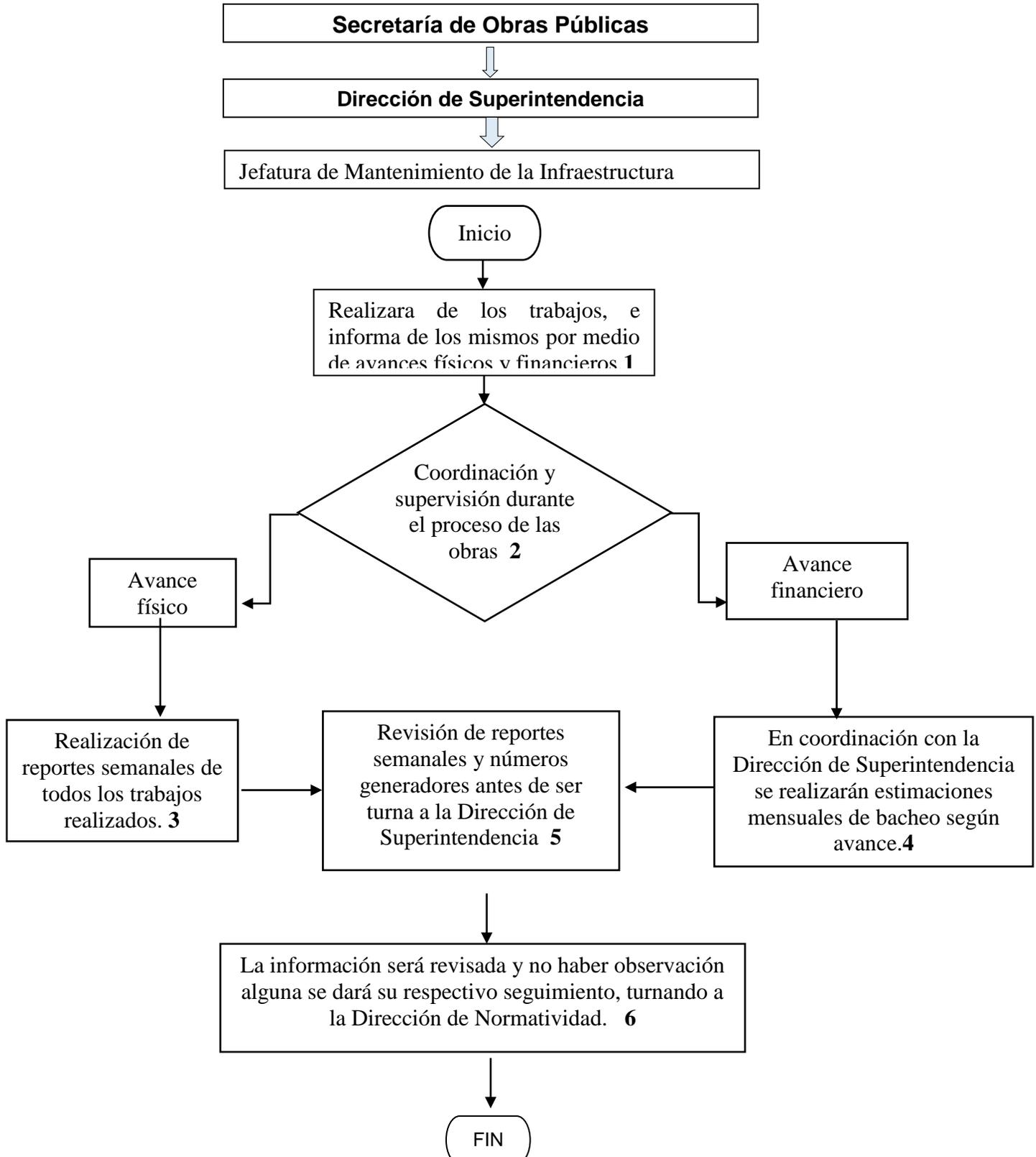


**7.- INFORMAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS ELABORANDO PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y CALENDARIO DE OBRAS**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Realizara la ejecución de los trabajos así como informar de los mismos por medio de avances físicos y financieros a la Dirección de Superintendencia.
2	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	En base a los trabajos realizados durante la semana se realiza un reporte de forma semanal de todos los trabajos ejecutados.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Para los avances físicos se realizaran reportes fotográficos.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Para los avances financieros en coordinación con la Dirección de Superintendencia se realizaran estimaciones mensuales de acuerdo a los trabajos realizados de bacheo, para los trabajos como apoyo con maquinaria, rehabilitación de rejillas, construcción de tapas de registros sanitarios o de agua potable, socavones, etc., se realizaran expedientes de comprobación de gastos.
5	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Los reportes semanales, los expedientes de comprobación de gastos, juntos con los números generadores y las estimaciones mensuales serán entregados y revisados por la Dirección de superintendencia.
6	Dirección de Superintendencia	La información será revisada y no haber observación alguna se dará su respectivo seguimiento, turnando a la Dirección de Normatividad.



**7.1 DIAGRAMA DE FLUJO. INFORMAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS ELABORANDO PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y CALENDARIO DE OBRAS.**



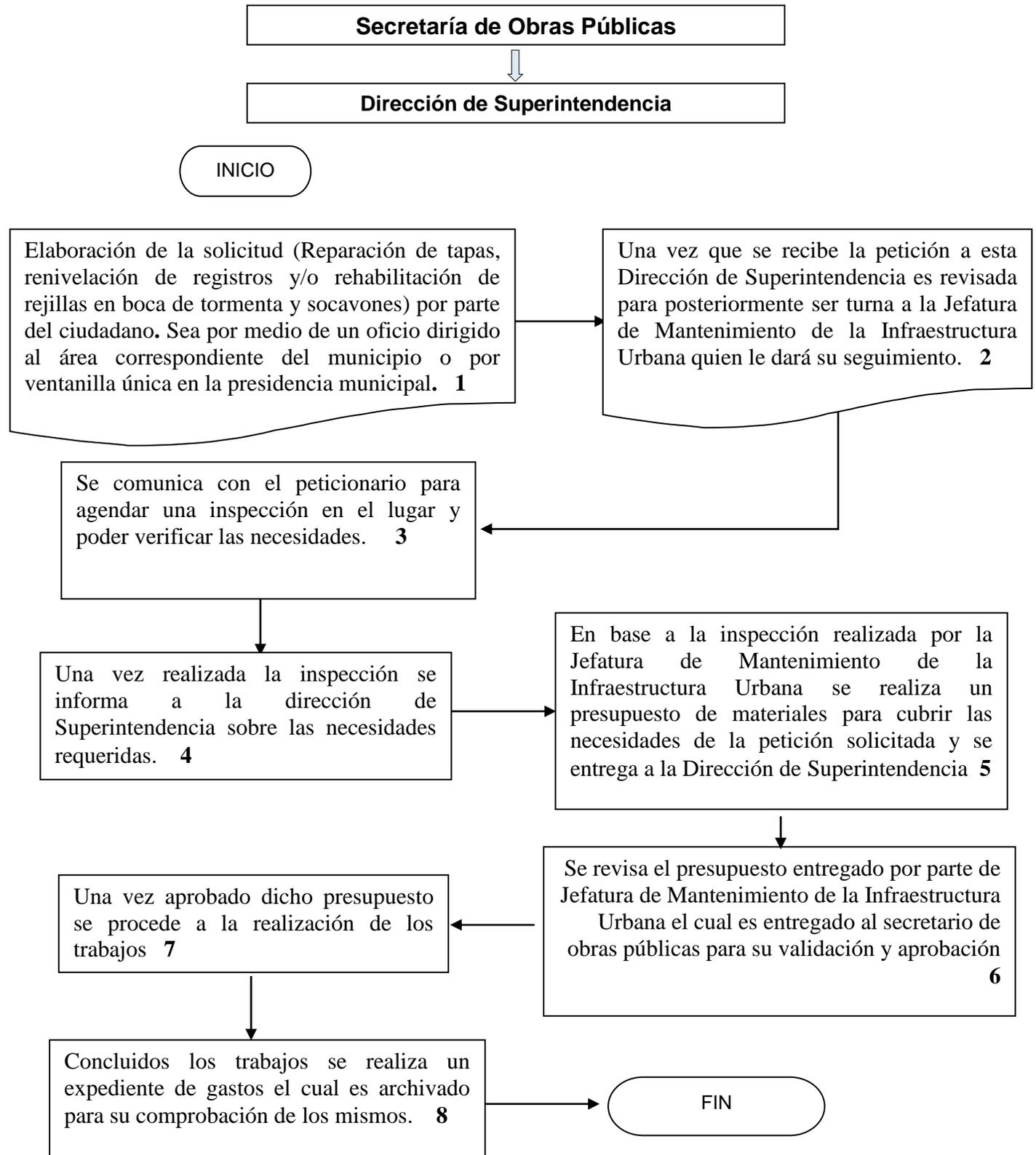


**8.- REPARACIÓN DE TAPAS, RENIVELACIÓN DE REGISTROS Y/O REHABILITACIÓN DE REJILLAS EN BOCA DE TORMENTA Y SOCAVONES.**

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Público en general	Elaboración de la solicitud (Reparación de tapas, renivelación de registros y/o rehabilitación de rejillas en boca de tormenta y socavones) por parte del ciudadano. Sea por medio de un oficio dirigido al área correspondiente del municipio o por ventanilla única en la presidencia municipal.
2	Dirección de Superintendencia	Una vez que se recibe la petición a esta Dirección de Superintendencia es revisada para posteriormente ser turna a la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana quien le dará su seguimiento.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Se comunica con el peticionario para agendar una inspección en el lugar y poder verificar las necesidades.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Una vez realizada la inspección se informa a la dirección de Superintendencia sobre la necesidades requeridas.
5	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	En base a la inspección realizada por la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana se realiza un presupuesto de materiales para cubrir las necesidades de la petición solicitada y se entrega a la Dirección de Superintendencia
6	Dirección de Superintendencia	Se revisa el presupuesto entregado por parte de Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana el cual es entregado al secretario de obras públicas para su validación y aprobación.
7	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Una vez aprobado dicho presupuesto se procede a la realización de los trabajos
8	Dirección de Superintendencia	Concluidos los trabajos se realiza un expediente de gastos el cual es archivado para su comprobación de los mismos.



### 8.1 DIAGRAMA DE FLUJO. REPARACIÓN DE TAPAS, RENIVELACIÓN DE REGISTROS Y/O REHABILITACIÓN DE REJILLAS EN BOCA DE TORMENTA Y SOCAVONES.



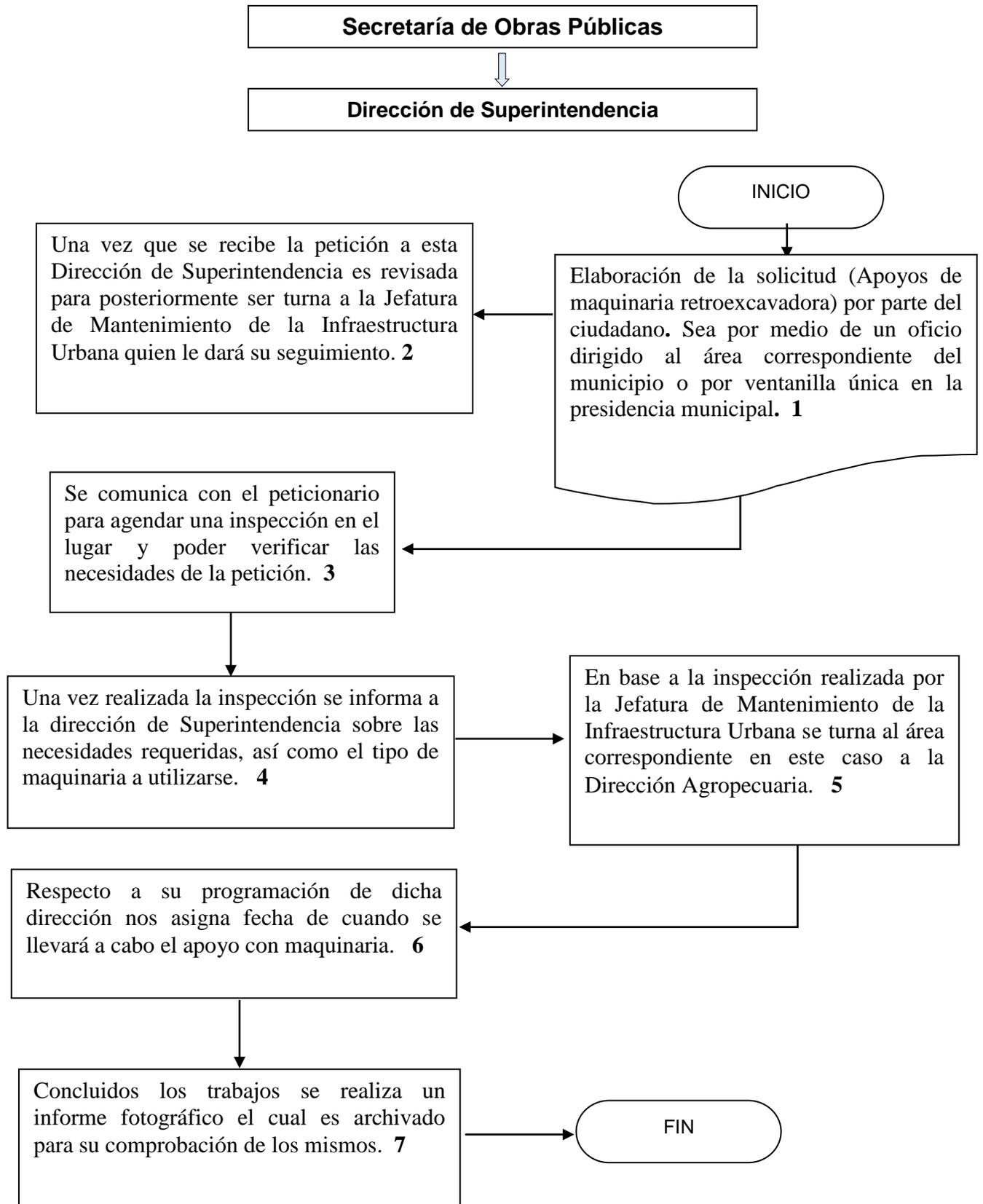


## 9.- PETICIÓN DE APOYOS CON MAQUINARIA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Público en general	Elaboración de la solicitud (Apoyos de maquinaria retroexcavadora) por parte del ciudadano. Sea por medio de un oficio dirigido al área correspondiente del municipio o por ventanilla única en la presidencia municipal.
2	Dirección de Superintendencia	Una vez que se recibe la petición a esta Dirección de Superintendencia es revisada para posteriormente ser turna a la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana quien le dará su seguimiento.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Se comunica con el peticionario para agendar una inspección en el lugar y poder verificar las necesidades de la petición.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Una vez realizada la inspección se informa a la dirección de Superintendencia sobre la necesidades requeridas, así como el tipo de maquinaria a utilizarse.
5	Dirección de Superintendencia	En base a la inspección realizada por la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana se turna al área correspondiente en este caso a la Dirección Agropecuaria.
6	Dirección Agropecuaria	Respecto a su programación de dicha dirección nos asigna fecha de cuando se llevará a cabo el apoyo con maquinaria.
7	Dirección de Superintendencia	Concluidos los trabajos se realiza un informe fotográfico el cual es archivado para su comprobación de los mismos.



### 9.1 DIAGRAMA DE FLUJO. PETICIÓN DE APOYOS CON MAQUINARIA.



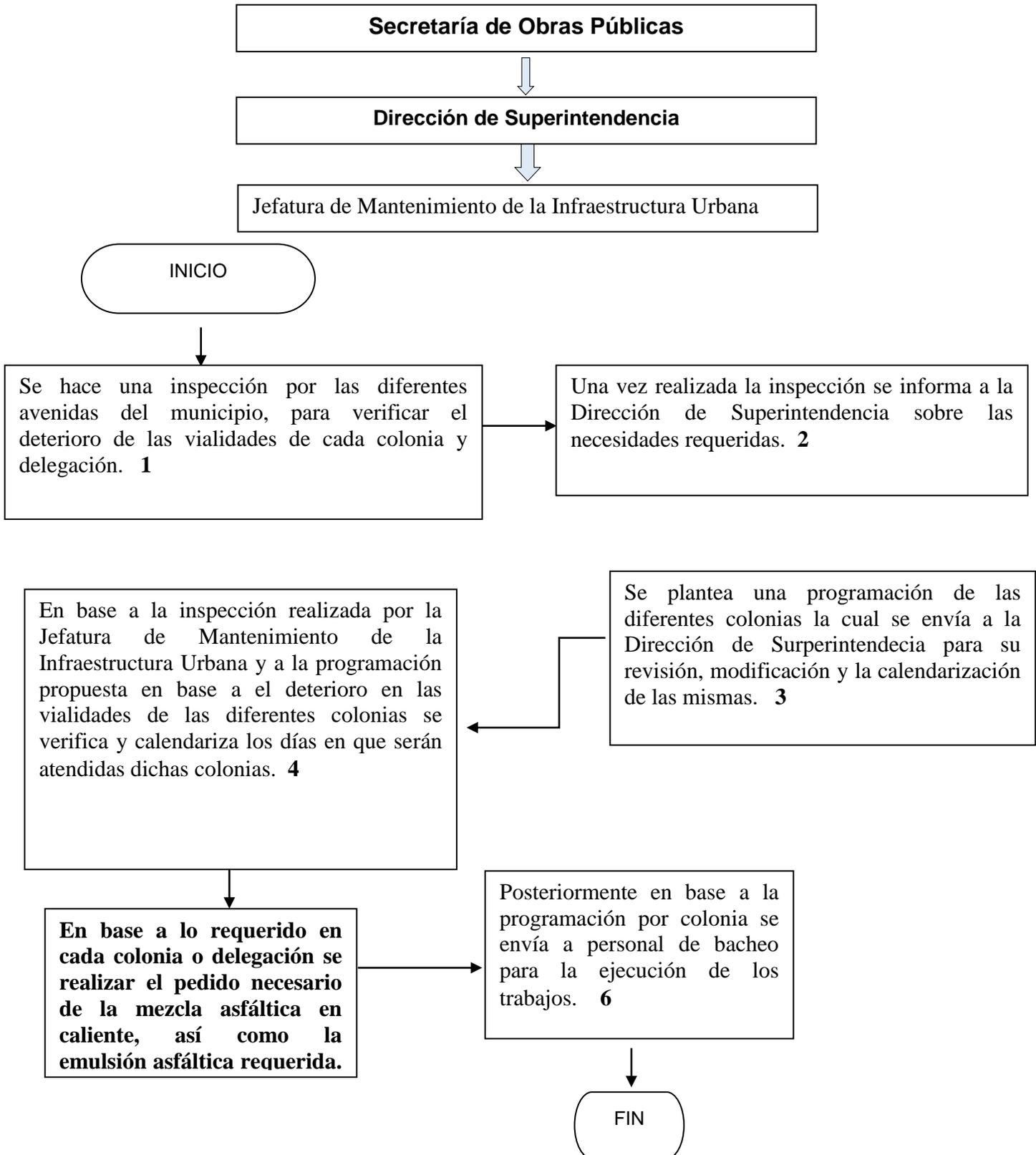


**10.- PROGRAMAR, ACORDAR Y AGENDAR CON LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Se hace una inspección por las diferentes avenidas del municipio, para verificar el deterioro de las vialidades de cada colonia y delegación.
2	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Una vez realizada la inspección se informa a la Dirección de Superintendencia sobre las necesidades requeridas.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Se plantea una programación de las diferentes colonias la cual se envía a la Dirección de Superintendencia para su revisión, modificación y la calendarización de las mismas.
4	Dirección de Superintendencia	En base a la inspección realizada por la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y a la programación propuesta en base a el deterioro en las vialidades de las diferentes colonias se verifica y calendariza los días en que serán atendidas dichas colonias.
5	Dirección de Superintendencia	En base a lo requerido en cada colonia o delegación se realizar el pedido necesario de la mezcla asfáltica en caliente, así como la emulsión asfáltica requerida.
6	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Posteriormente en base a la programación por colonia se envía a personal de bacheo para la ejecución de los trabajos.



**10.1.- DIAGRAMA DE FLUJO. PROGRAMAR, ACORDAR Y AGENDAR CON LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS**



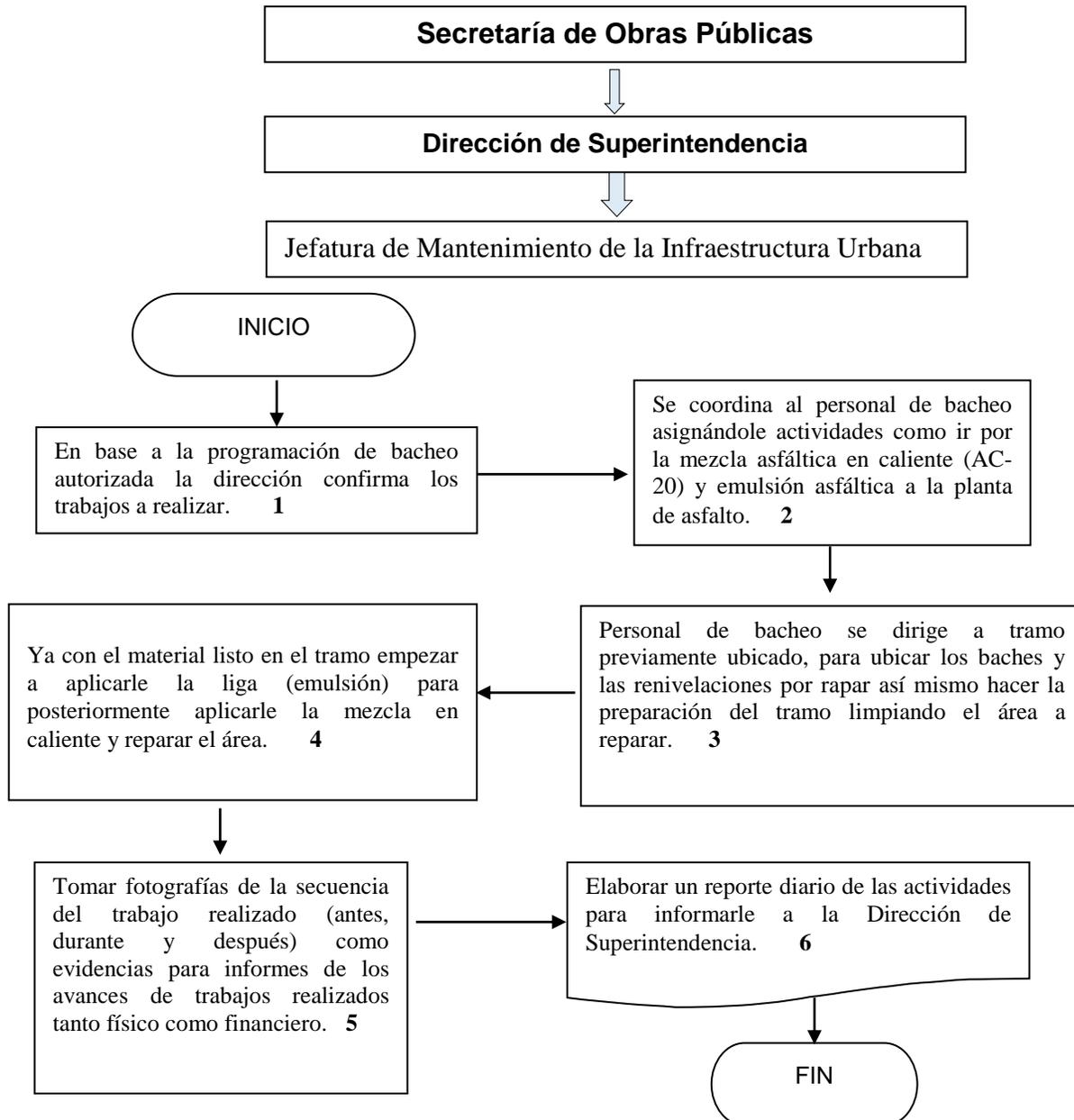


**11.- DIRIGIR Y COORDINAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ASIGNADO A LA JEFATURA.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Superintendencia	En base a la programación de bacheo autorizada la dirección confirma los trabajos a realizar.
2	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Se coordina al personal de bacheo asignándole actividades como ir por la mezcla asfáltica en caliente (AC-20) y emulsión asfáltica a la planta de asfalto.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Personal de bacheo se dirige a tramo previamente ubicado, para ubicar los baches y las renivelaciones por rapar así mismo hacer la preparación del tramo limpiando el área a reparar.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Ya con el material listo en el tramo empezar a aplicarle la liga (emulsión) para posteriormente aplicarle la mezcla en caliente y reparar el área.
5	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Tomar fotografías de la secuencia del trabajo realizado (antes, durante y después) como evidencias para informes de los avances de trabajos realizados tanto físico como financiero.
6	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Elaborar un reporte diario de las actividades para informarle a la Dirección de Superintendencia.



### 11.1 DIAGRAMA DE FLUJO- DIRIGIR Y COORDINAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ASIGNADO A LA JEFATURA.



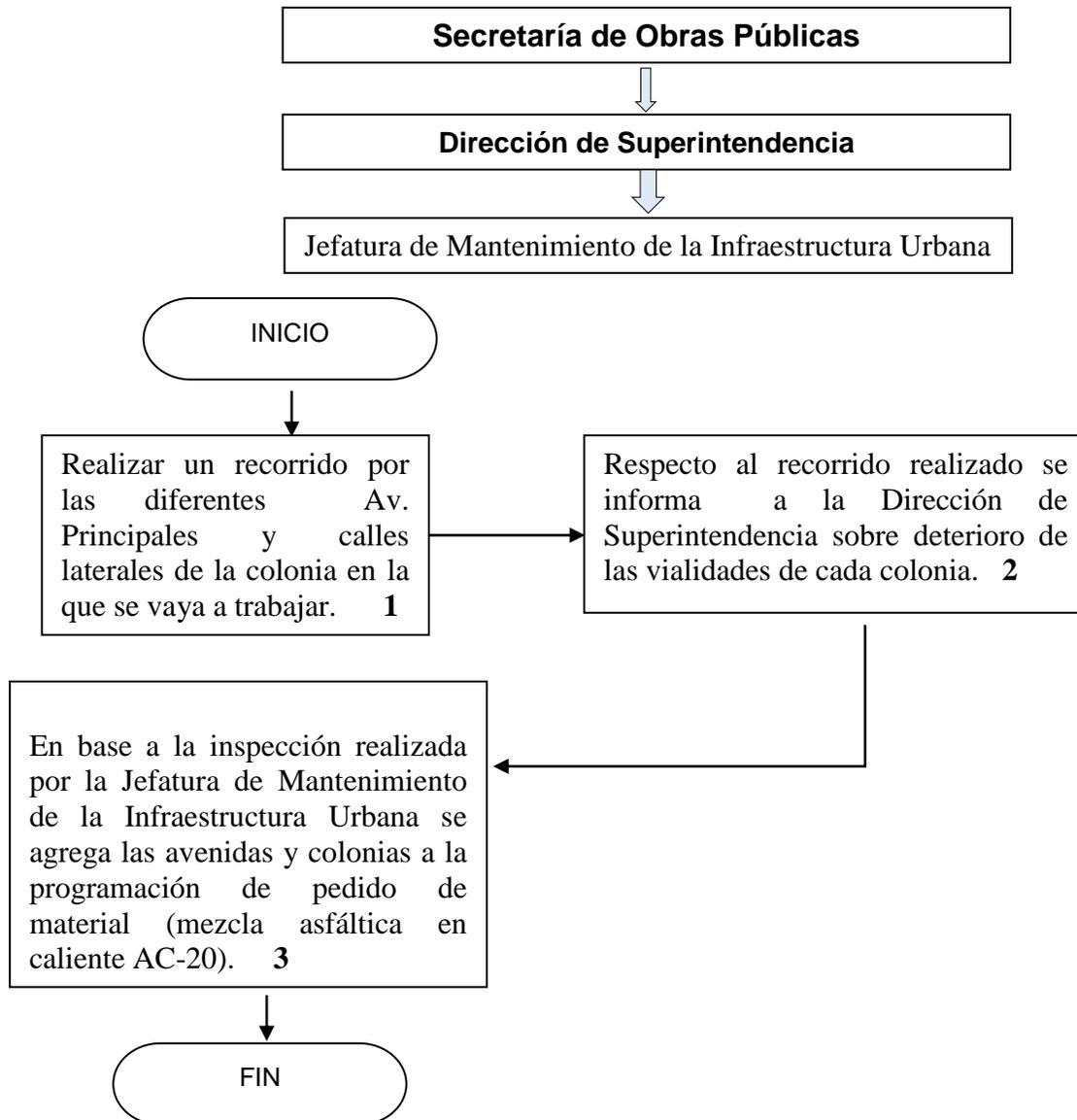


**12.- EFECTUAR EL RECORRIDO OPORTUNO A TRAVÉS DE LAS PRINCIPALES VIALIDADES DEL MUNICIPIO IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES APREMIANTES DE LAS MISMAS.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Realizar un recorrido por las diferentes Av. Principales y calles laterales de la colonia en la que se vaya a trabajar para identificar el deterioro de las mismas.
2	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Respecto a el recorrido realizado en las diferentes colonias se informa a la Dirección de Superintendencia el estado en que se encuentran las Avenidas principales de la colonia a trabajar.
3	Dirección de Superintendencia	En base a la inspección realizada por la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana se agrega las avenidas y colonias a la programación de pedido de material (mezcla asfáltica en caliente AC-20).



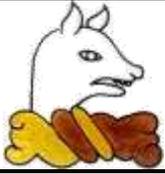
**12.1 DIAGRAMA DE FLUJO. EFECTUAR EL RECORRIDO OPORTUNO A TRAVÉS DE LAS PRINCIPALES VIALIDADES DEL MUNICIPIO IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES APREMIANTES DE LAS MISMAS.**





**13.- INFORMAR SEMANALMENTE AL DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A ESTA JEFATURA**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Realizara la ejecución de los trabajos así como informar de los mismos por medio de avances físicos y financieros a la Dirección de Superintendencia.
2	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	En base a los trabajos realizados durante la semana se realiza un reporte de forma semanal de todos los trabajos ejecutados.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Para los avances físicos se realizaran reportes fotográficos.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Para los avances financieros se realizaran estimaciones mensuales de acuerdo a los trabajos realizados de bacheo, para los trabajos como apoyo con maquinaria, rehabilitación de rejillas, construcción de tapas de registros sanitarios o de agua potable, socavones, etc., se realizaran expedientes de comprobación de gastos.
5	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Los reportes semanales, los expedientes de comprobación de gastos, juntos con los números generadores y las estimaciones mensuales serán entregados a la Dirección de superintendencia.
6	Dirección de Superintendencia	La información será revisada por la Dirección de Superintendencia y de no haber observación alguna se dará su respectivo seguimiento.



**13.1 DIAGRAMA DE FLUJO. INFORMAR SEMANALMENTE AL DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A ESTA JEFATURA**

Inicio

Secretaría de Obras Públicas

Dirección de Superintendencia

Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana

Realizara de los trabajos, e informa de los mismos por medio de avances físicos y financieros. **1**

Coordinación y supervisión durante el proceso de las obras  
**S 2**

Avance físico  
00000

Avance financiero

Realización de reportes semanales de todos los trabajos realizados. **3**

Revisión de reportes semanales y números generadores antes de ser turna a la Dirección de Superintendencia **4**

Realización de estimaciones mensuales de bacheo según avance. **5**

La información será revisada por la Dirección de Superintendencia y de no haber observación alguna se dará su respectivo seguimiento. **6**

FIN

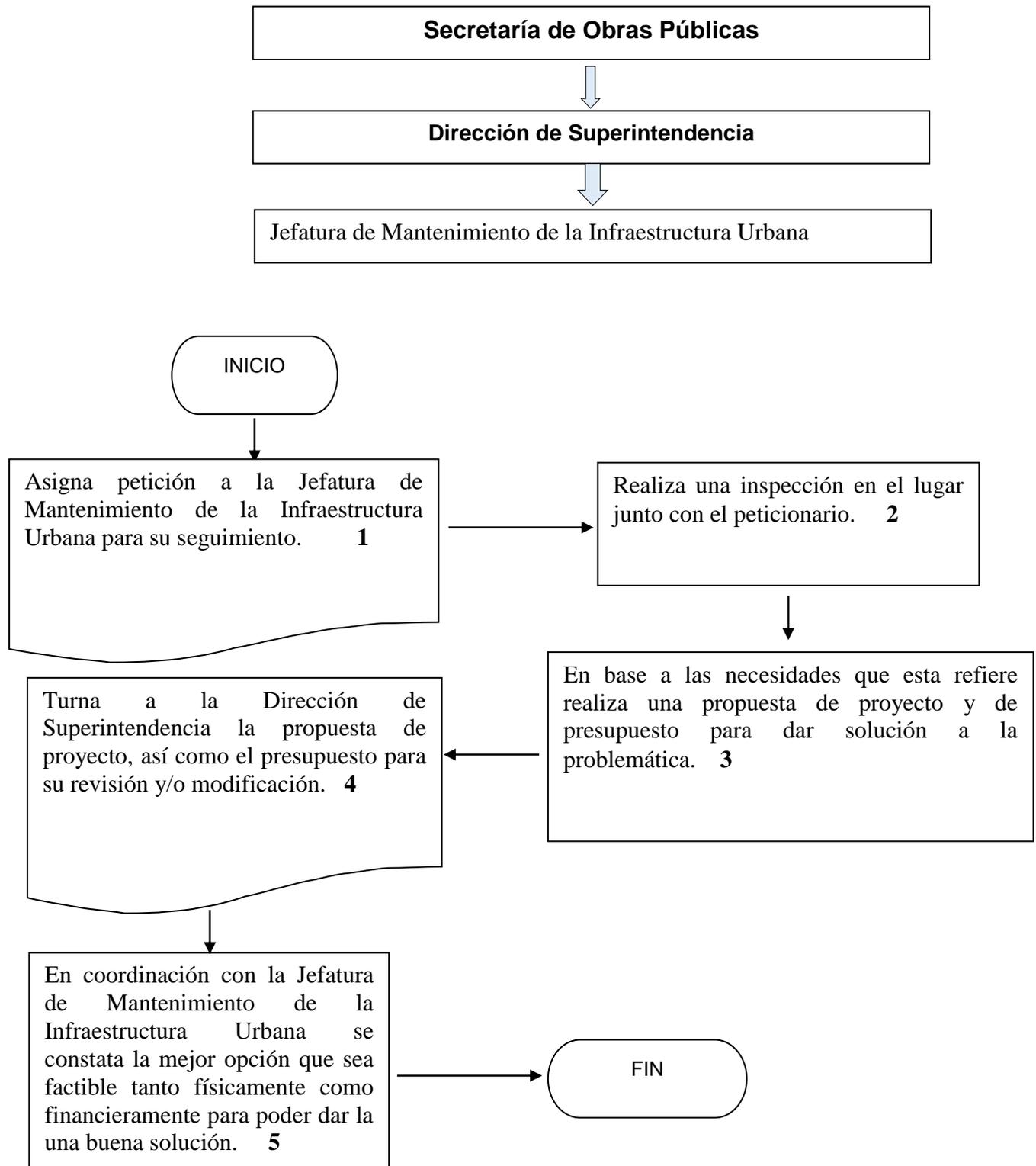


**14.- ELABORAR LOS PROYECTOS Y PRESUPUESTOS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Superintendencia	Asigna petición a la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana para su seguimiento.
2	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Realiza una inspección en el lugar junto con el peticionario.
3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	En base a las necesidades que esta refiere realiza una propuesta de proyecto y de presupuesto para dar solución a la problemática.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Turna a la Dirección de Superintendencia la propuesta de proyecto así como el presupuesto para su revisión y/o modificación.
5	Dirección de Superintendencia	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana se constata la mejor opción que sea factible tanto físicamente como financieramente para poder dar la una buena solución.



**14.1 DIAGRAMA DE FLUJO. ELABORAR LOS PROYECTOS Y PRESUPUESTOS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.**



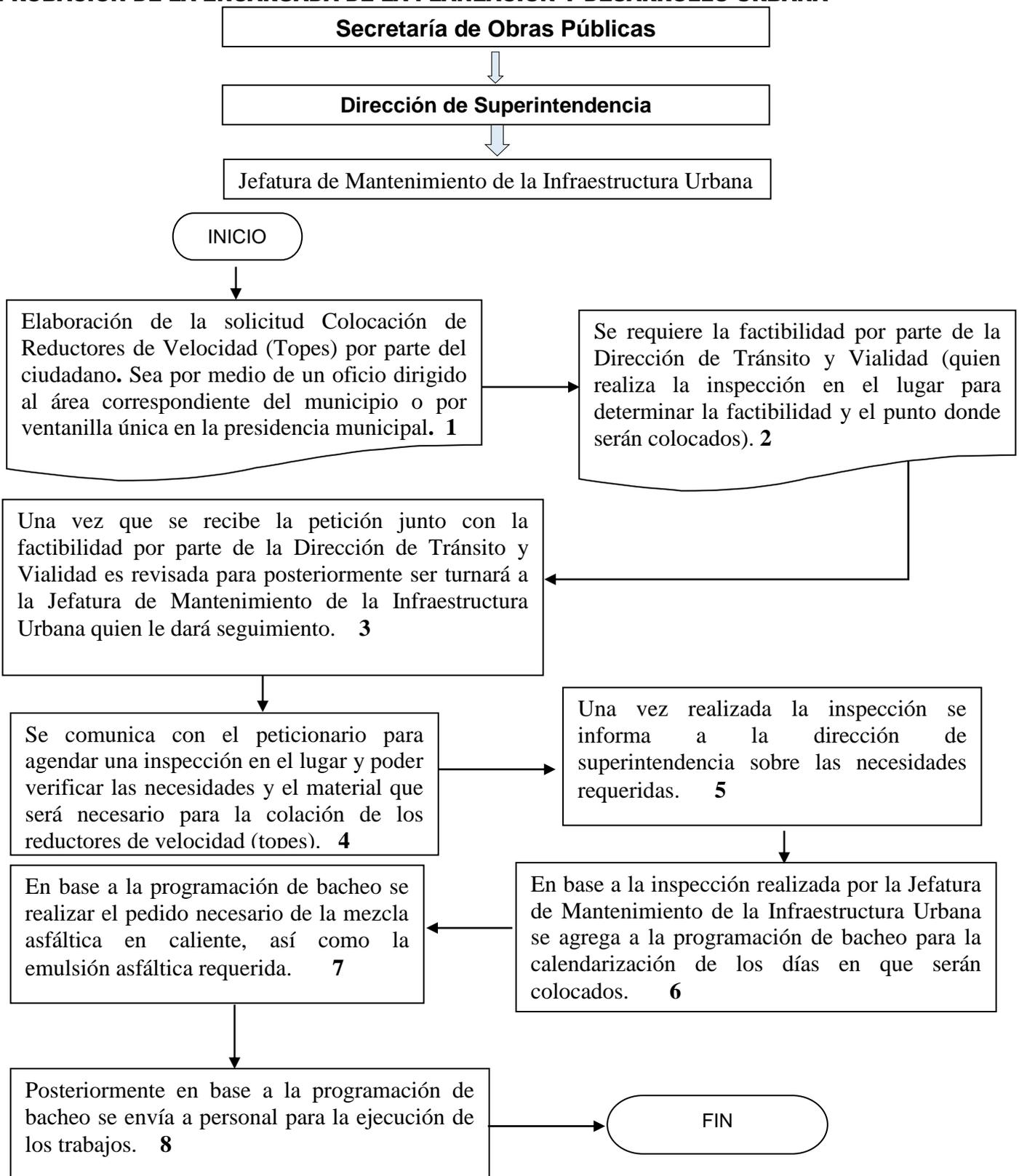


**15.- REALIZAR LA COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD EN EL PAVIMENTO, CON LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, PREVIA APROBACIÓN DE LA ENCARGADA DE LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANA.**

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Público en general	Elaboración de la solicitud Colocación de Reductores de Velocidad (Topes) por parte del ciudadano. Sea por medio de un oficio dirigido al área correspondiente del municipio o por ventanilla única en la presidencia municipal.
2	Dirección de Tránsito y Vialidad	Se requiere la factibilidad por parte de la Dirección de Tránsito y Vialidad (quien realiza la inspección en el lugar para determinar la factibilidad y el punto donde serán colocados)
3	Dirección de Superintendencia	Una vez que se recibe la petición junto con la factibilidad por parte de la Dirección de Tránsito y Vialidad es revisada para posteriormente ser turnará a la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana quien le dará seguimiento.
4	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Se comunica con el peticionario para agendar una inspección en el lugar y poder verificar las necesidades.
5	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Una vez realizada la inspección se informa a la dirección de superintendencia sobre la necesidades requeridas.
6	Dirección de Superintendencia	En base a la inspección realizada por la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana se agrega a la programación de bacheo para la calendarización de los días en que serán colocados.
7	Dirección de Superintendencia	En base a la programación de bacheo se realizar el pedido necesario de la mezcla asfáltica en caliente, así como la emulsión asfáltica requerida.
8	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Posteriormente en base a la programación de bacheo se envía a personal para la ejecución de los trabajos.



**15.1 DIAGRAMA DE FLUJO. REALIZAR LA COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD EN EL PAVIMENTO, CON LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, PREVIA APROBACIÓN DE LA ENCARGADA DE LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANA**





## **X.- PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS**

- 1.- MANTENER ESTRECHA VINCULACIÓN, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO PARA LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.
- 2.- BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- 3.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS, ORDENAMIENTOS, ACTOS O DOCUMENTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.
- 4.- ASESORAR LEGALMENTE A LA SECRETARIA EN TODA CLASE DE JUICIOS E INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES PARA REMITIRLOS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA EN LOS QUE ESTA PARTICIPE COMO COADYUVANTE EN TÉRMINOS DE SU PROPIO REGLAMENTO INTERIOR.
- 5.- PRACTICAR Y COADYUVAR CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA, EN LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS CORRESPONDIENTES ANTE EL MINISTERIO PUBLICO CUANDO SE PRESUMA LA COMISIÓN DE UN DELITO EN CONTRA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.
- 6.- RENDIR LOS INFORMES QUE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS LES REQUIERAN TANTO LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, COMO LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS EN COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.
- 7.- SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA.
- 8.-COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE SUS ATRIBUCIONES (REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS)
- 9.- LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE LOS ESTUDIANTES DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL MAYOR.
- 10.- COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA PARA LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE LAS VACACIONES, Y A SU VEZ ENVIARLAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 11.- COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA PARA LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE LA LAS EVALUACIONES SINDICALES, Y A SU VEZ ENVIARLAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 12.- REMITIR LAS LITAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 13.- PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO, REMITIR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**1.- MANTENER ESTRECHA VINCULACIÓN, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO PARA LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.**

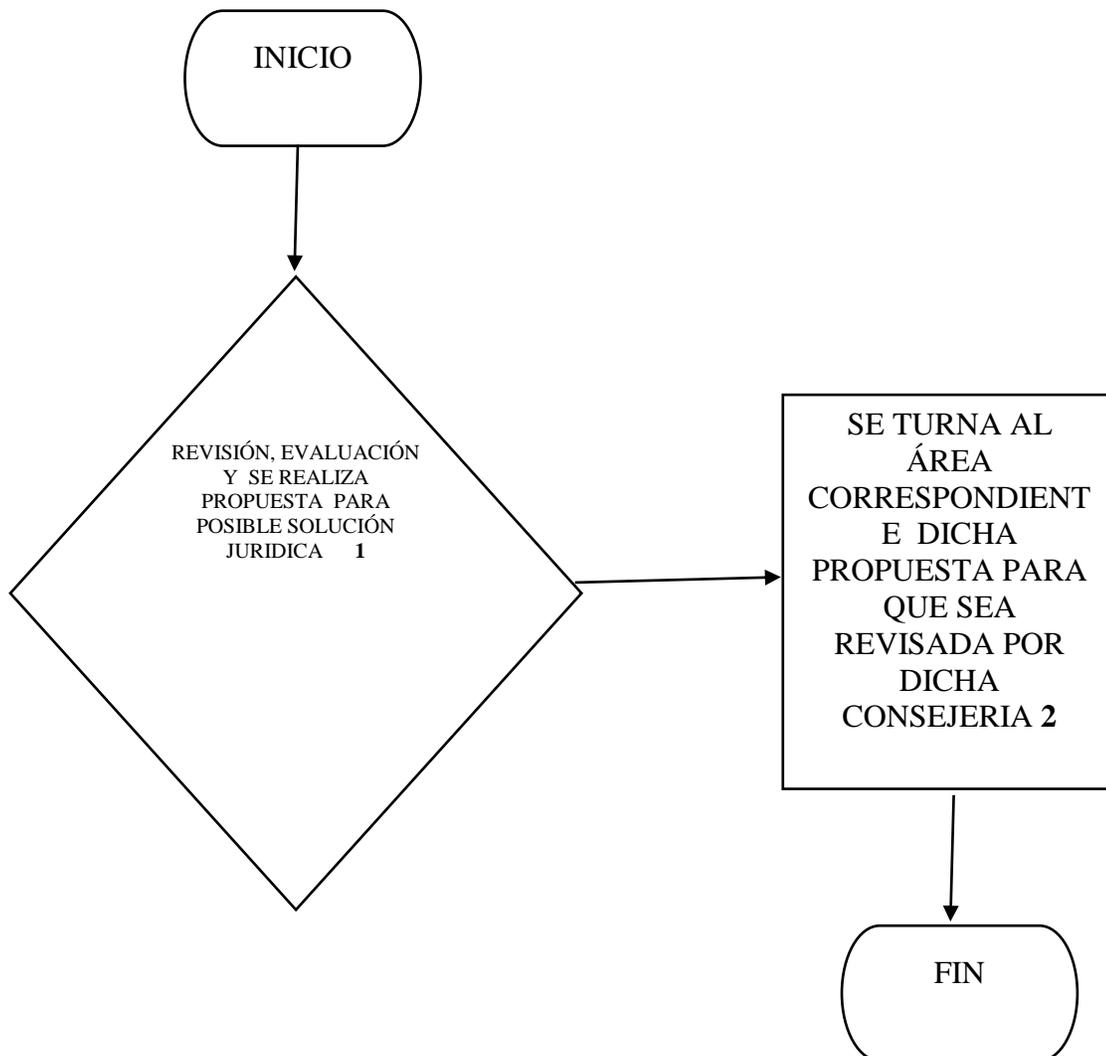
<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	COORDINACION Y SUNTOS JURIDICOS.	REVISIÓN, EVALUACIÓN Y SE REALIZA PROPUESTA PARA POSIBLE SOLUCIÓN JURIDICA
2	CONSEJERIA JURIDICA	SE TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE DICHA PROPUESTA PARA QUE SEA REVISADA POR DICHA CONSEJERIA 2



**1.1 DIAGRAMA DE FLUJO. MANTENER ESTRECHA VINCULACIÓN, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO PARA LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.**

**COORDINACION Y ASUNTOS  
JURIDICOS**

**CONSEJERIA JURIDICA**



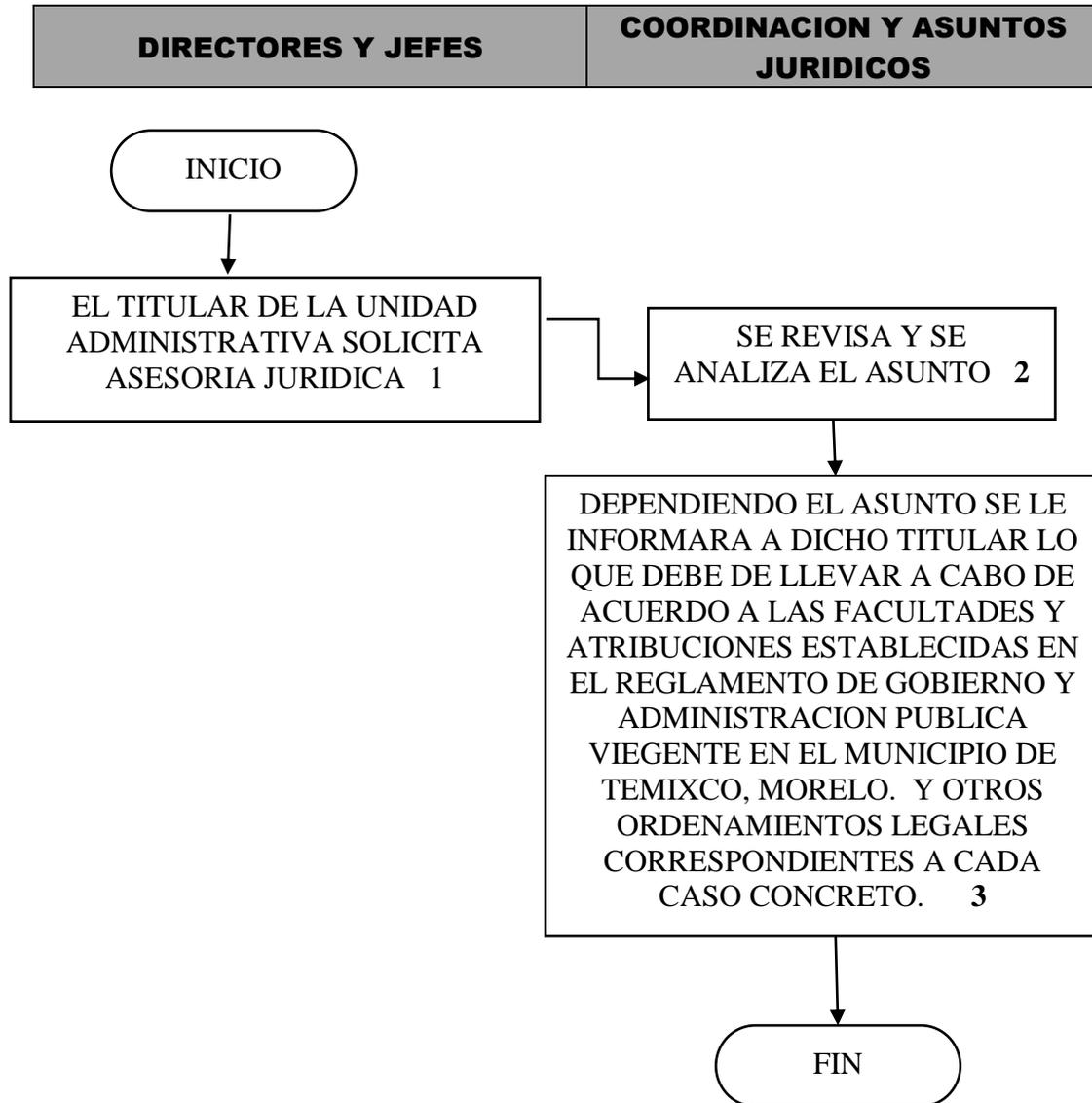


**2.- BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTORES Y JEFES	EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA ASESORIA JURIDICA 1
2	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	SE REVISA Y SE ANALIZA EL ASUNTO 2
3	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	DEPENDIENDO EL ASUNTO SE LE INFORMARA A DICHO TITULAR LO QUE DEBE DE LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA VIEGENTE EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELO. Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A CADA CASO CONCRETO.3



**2.1 DIAGRAMA DE FLUJO. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.**



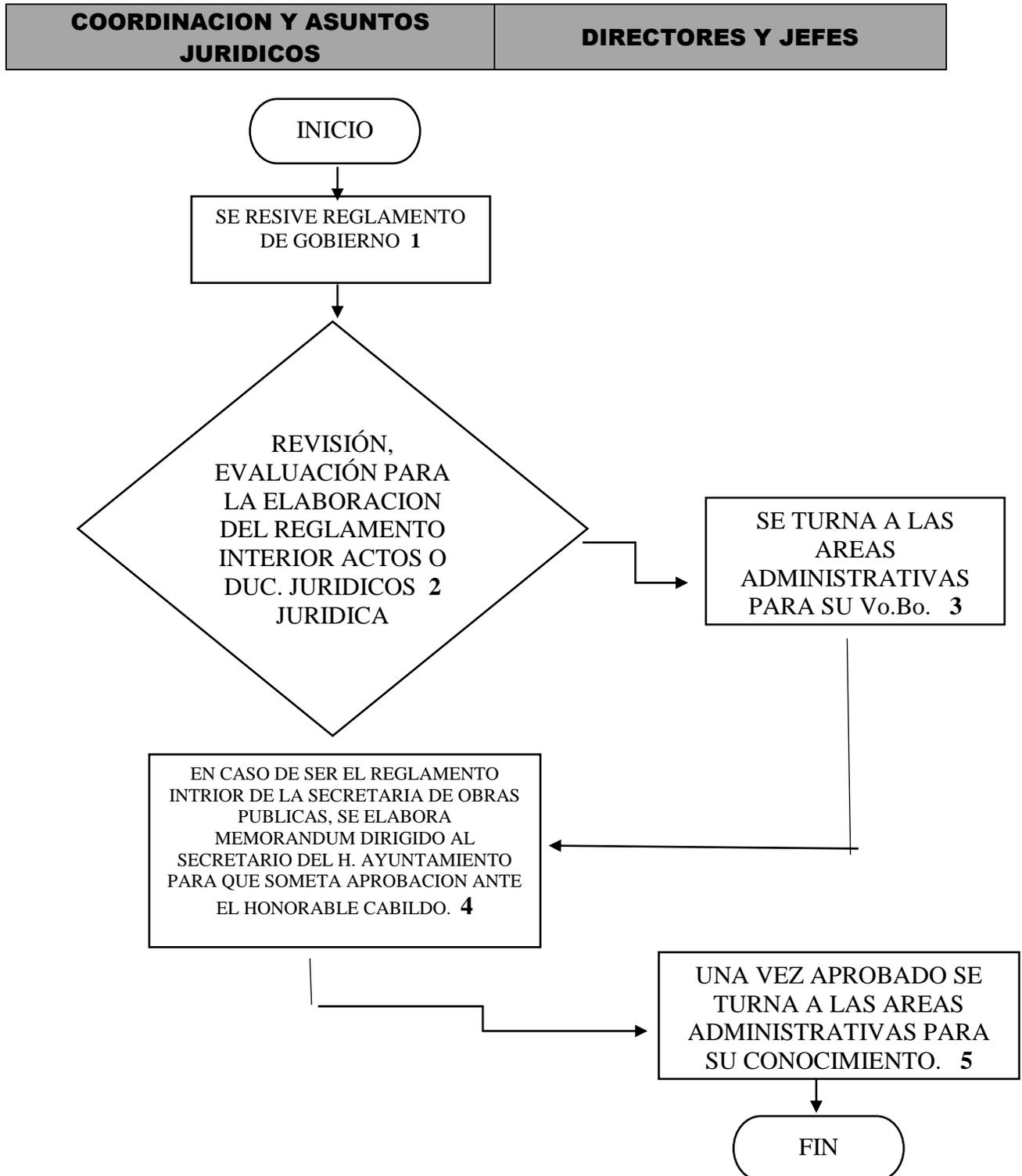


**3.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS, ORDENAMIENTOS, ACTOS O DOCUMENTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	SE RESIVE REGLAMENTO DE GOBIERNO
2	J COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	REVISIÓN, EVALUACIÓN PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERIOR ACTOS O DUC. JURIDICOS
3	DIRECTORES Y JEFES	SE TURNA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SU Vo.Bo.
4	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	EN CASO DE SER EL REGLAMENTO INTRIOR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, SE ELABORA MEMORANDUM DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE SOMETA APROBACION ANTE EL HONORABLE CABILDO.
5	DIRECTORES Y JEFES	UNA VEZ APROBADO SE TURNA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SU CONOCIMIENTO.



**3.1 DIAGRAMA DE FLUJO. ELABORAR LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS, ORDENAMIENTOS, ACTOS O DOCUMENTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.**



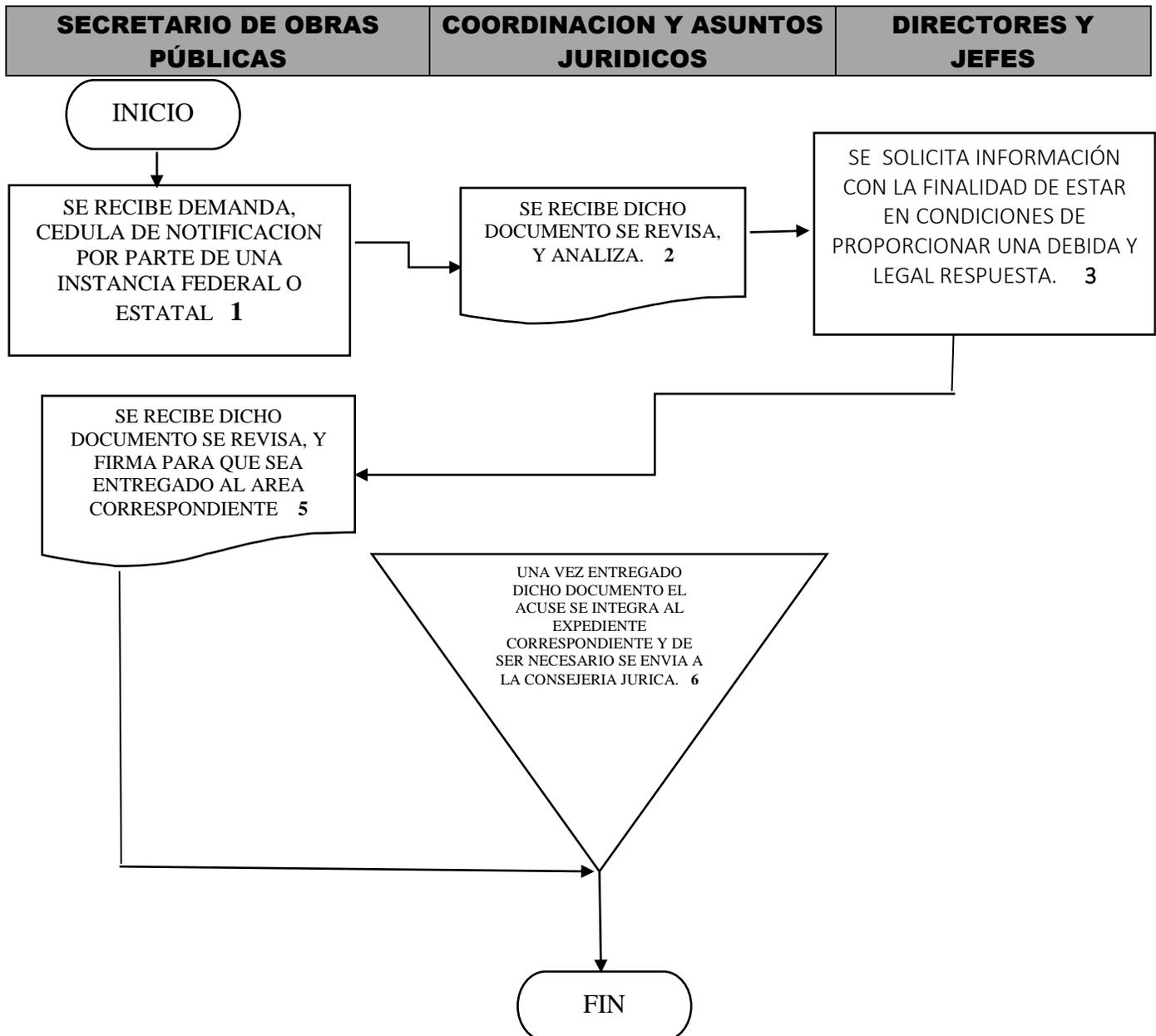


**4.- ASESORAR LEGALMENTE A LA SECRETARIA EN TODA CLASE DE JUICIOS E INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES PARA REMITIRLOS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA EN LOS QUE ESTA PARTICIPE COMO COADYUVANTE EN TÉRMINOS DE SU PROPIO REGLAMENTO INTERIOR.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SE RECIBE DEMANDA, CEDULA DE NOTIFICACION POR PARTE DE UNA INSTANCIA FEDERAL O ESTATAL
2	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	SE RECIBE DICHO DOCUMENTO SE REvisa, Y ANALIZA.
3	DIRECTORES Y JEFES	SE SOLICITA INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR UNA DEBIDA Y LEGAL RESPUESTA
4	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	SE RECIBE LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE UNA RESPUESTA Y SI ES NECESARIO SE ENVIA ALA CONSEJERIA JURIDICA O EN SU CASO SE TURNA AL SECRETARIO PARA SU VISTO BUENO Y FIRMA
5	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SE RECIBE DICHO DOCUMENTO SE REvisa, Y FIRMA PARA QUE SEA ENTREGADO AL AREA CORRESPONDIENTE
6	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	UNA VEZ ENTREGADO DICHO DOCUMENTO EL ACUSE SE INTEGRA AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE Y DE SER NECESARIO SE ENVIA A LA CONSEJERIA JURICA.



**4.1.- DIAGRAMA DE FLUJO. ASESORAR LEGALMENTE A LA SECRETARIA EN TODA CLASE DE JUICIOS E INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES PARA REMITIRLOS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA EN LOS QUE ESTA PARTICIPE COMO COADYUVANTE EN TÉRMINOS DE SU PROPIO REGLAMENTO INTERIOR.**



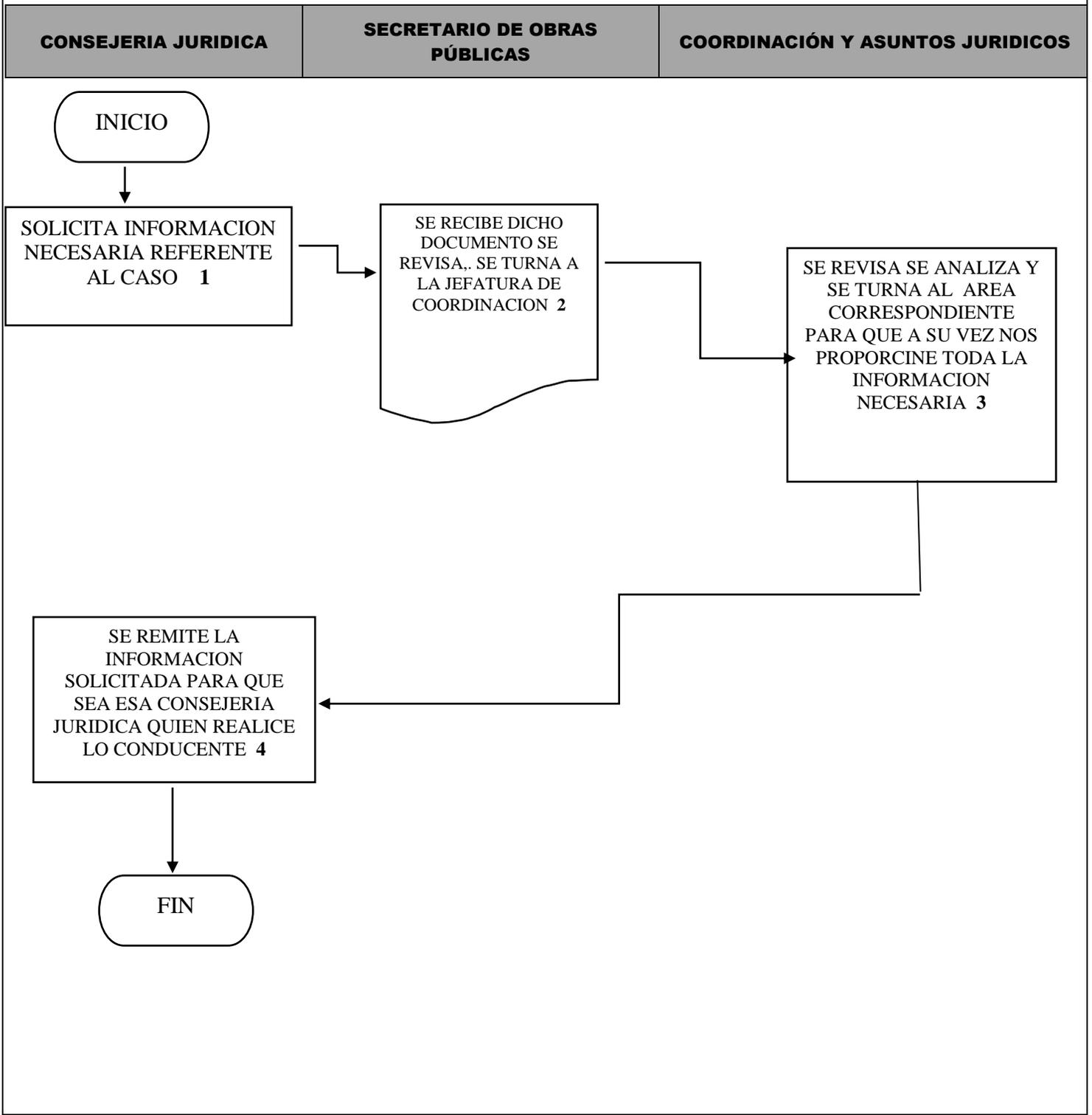


**5.- PRACTICAR Y COADYUVAR CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA, EN LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS CORRESPONDIENTES ANTE EL MINISTERIO PUBLICO CUANDO SE PRESUMA LA COMISIÓN DE UN DELITO EN CONTRA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	CONSEJERIA JURIDICA	SOLICITA INFORMACION NECESARIA REFERENTE AL CASO
2	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SE RECIBE DICHO DOCUMENTO SE REVISAR, SE TURNA A LA JEFATURA DE COORDINACION
3	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	SE REVISAR SE ANALIZA Y SE TURNA AL AREA CORRESPONDIENTE PARA QUE A SU VEZ NOS PROPORCINE TODA LA INFORMACION NECESARIA
4	CONSEJERIA JURIDICA	SE REMITE LA INFORMACION SOLICITADA PARA QUE SEA ESA CONSEJERIA JURIDICA QUIEN REALICE LO CONDUCTENTE



**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO. PRACTICAR Y COADYUVAR CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA, EN LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS CORRESPONDIENTES ANTE EL MINISTERIO PUBLICO CUANDO SE PRESUMA LA COMISIÓN DE UN DELITO EN CONTRA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.**





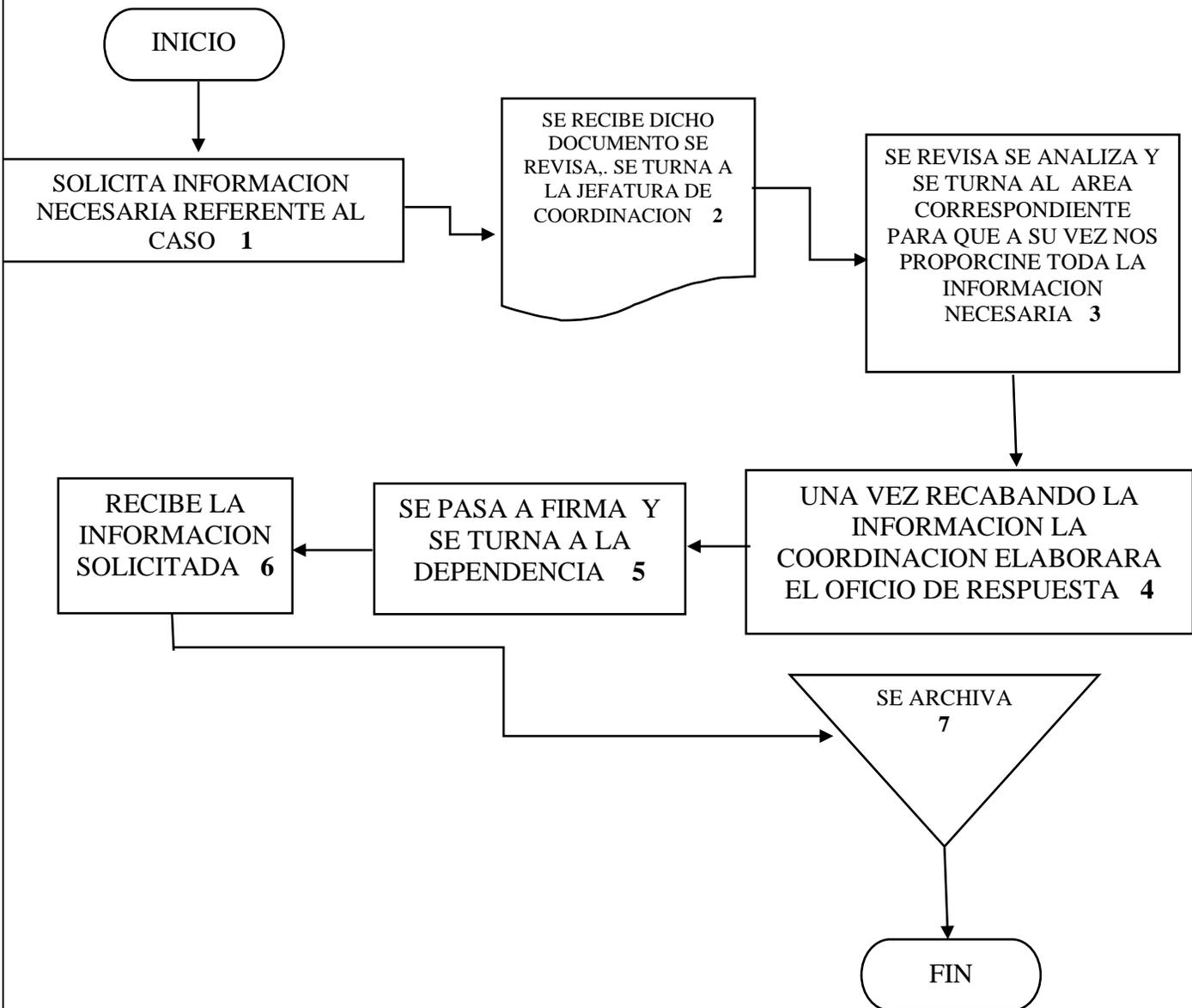
**6.- RENDIR LOS INFORMES QUE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS LES REQUIERAN TANTO LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, COMO LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS EN COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	SOLICITA INFORMACION NECESARIA REFERENTE AL CASO
2	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SE RECIBE DICHO DOCUMENTO SE REVISAR, SE TURNA A LA JEFATURA DE COORDINACION
3	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	SE REVISAR SE ANALIZA Y SE TURNA AL AREA CORRESPONDIENTE PARA QUE A SU VEZ NOS PROPORCIONE TODA LA INFORMACION NECESARIA
4	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	UNA VEZ RECABANDO LA INFORMACION LA COORDINACION ELABORARA EL OFICIO DE RESPUESTA
5	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SE PASA A FIRMA Y SE TURNA A LA DEPENDENCIA
6	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE LA INFORMACION SOLICITADA
7	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	<b>SE ARCHIVA</b>



**6.1 DIAGRAMA DE FUJO- RENDIR LOS INFORMES QUE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS LES REQUIERAN TANTO LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, COMO LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS EN COMPETENCIA DE LA SECRETAR**

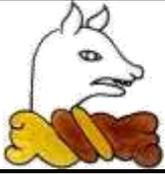
DERECHOS HUMANOS	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS
------------------	------------------------------	----------------------------------



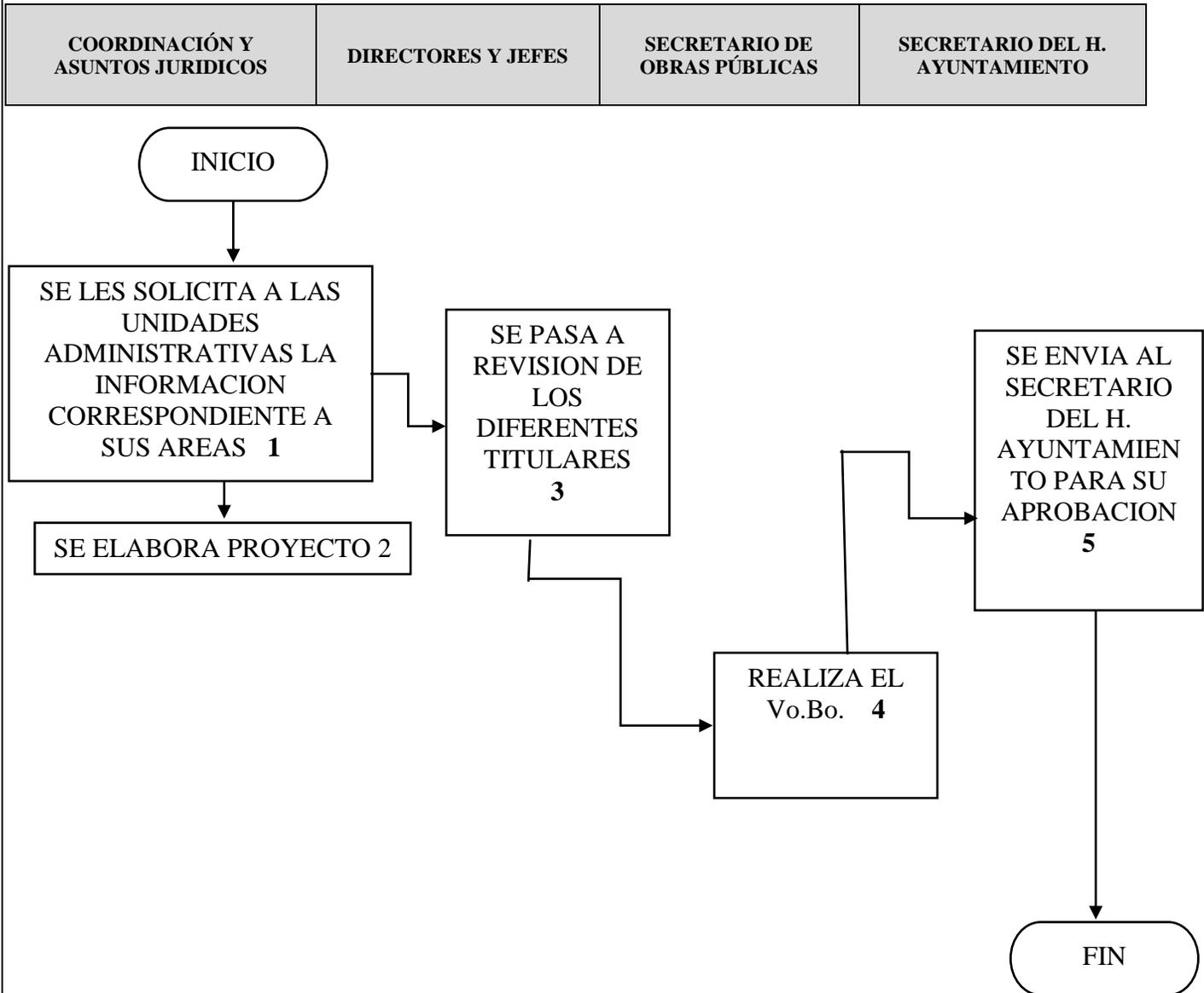


**7.- SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA.**

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	SE LES SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A SUS AREAS 1
2	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	SE ELABORA PROYECTO
3	DIRECTORES Y JEFES	SE PASA A REVISION DE LOS DIFERENTES TITULARES
4	SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS	REALIZA EL Vo.Bo.
5	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMINTO	SE ENVIA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACION



**7.1 DIARAMA DE FLUJO- SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA.**





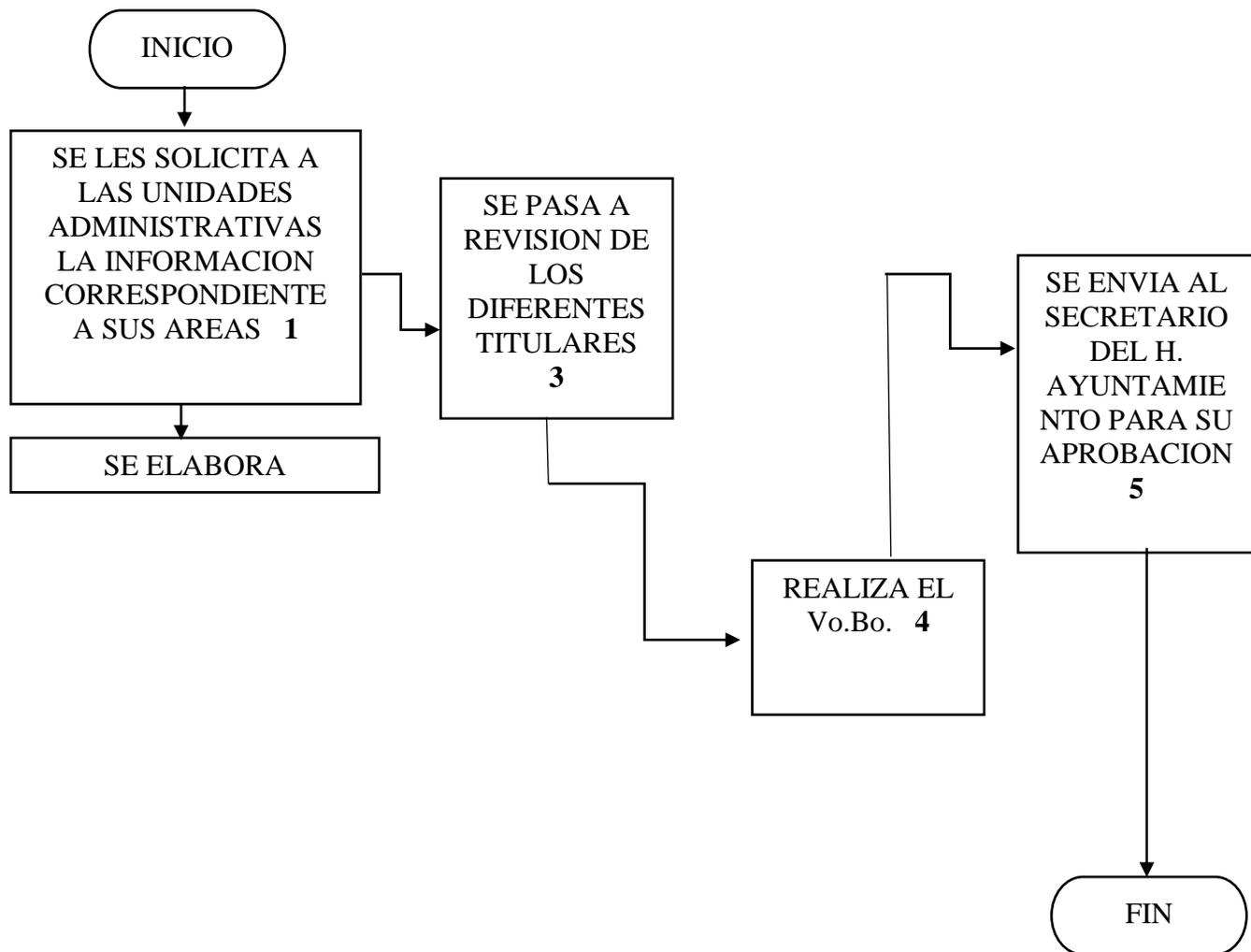
**8.-COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE SUS ATRIBUCIONES (REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS)**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	SE LES SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A SUS AREAS 1
2	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	SE ELABORA PROYECTO
3	DIRECTORES Y JEFES	SE PASA A REVISION DE LOS DIFERENTES TITULARES
4	SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS	REALIZA EL Vo.Bo.
5	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMINTO	SE ENVIA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACION



**8.1 DIAGRAMA DE FLUJO. COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE SUS ATRIBUCIONES (REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS)**

<b>COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS</b>	<b>DIRECTORES Y JEFES</b>	<b>SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
---	---------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------



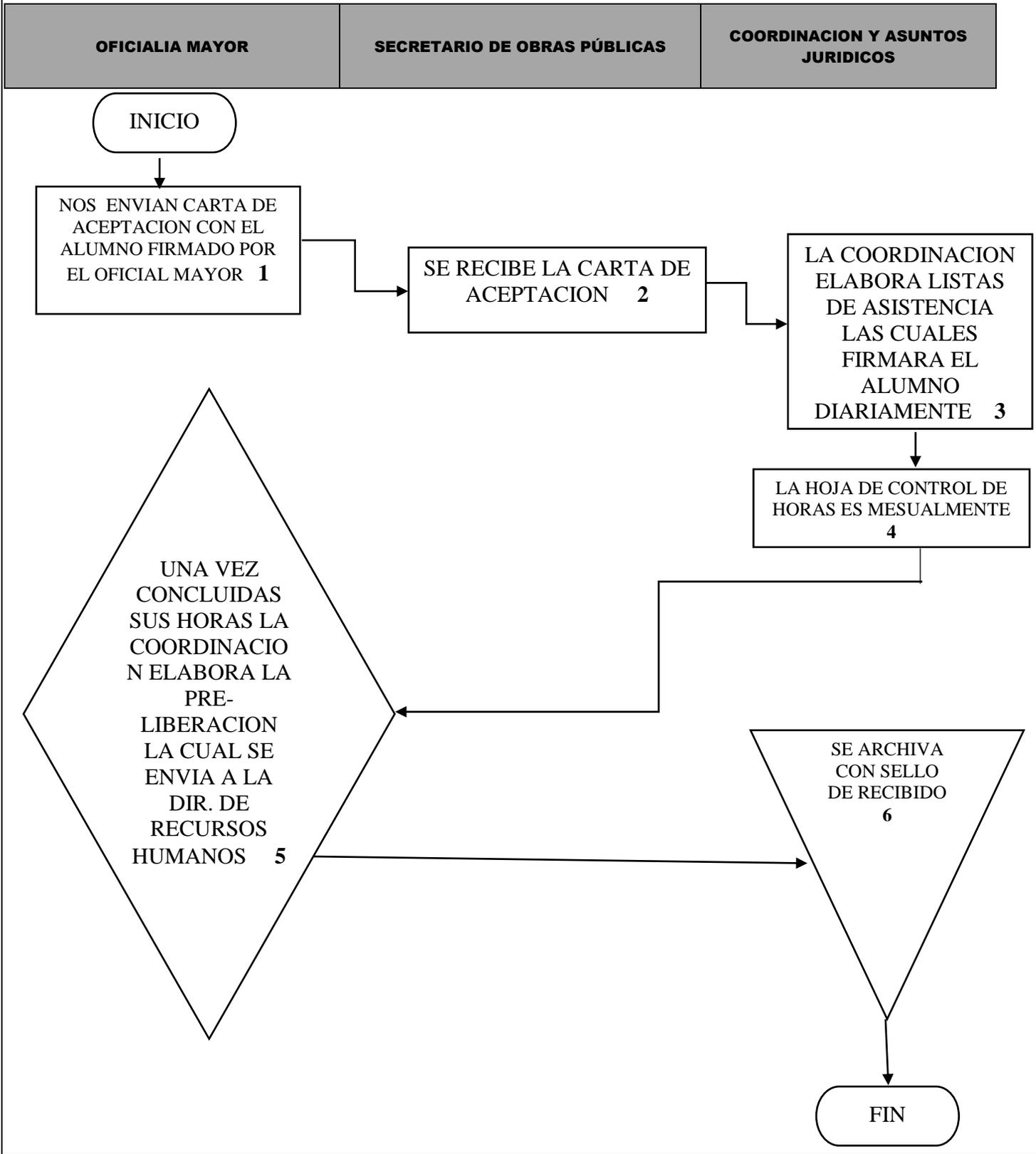


**9.- LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE LOS ESTUDIANTES DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL MAYOR.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	OFICIALIA MAYOR	NOS ENVIAN CARTA DE ACEPTACION CON EL ALUMNO FIRMADO POR EL OFICIAL MAYOR
2	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SE RECIBE LA CARTA DE ACEPTACION
3	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	LA COORDINACION ELABORA LISTAS DE ASISTENCIA LAS CUALES FIRMARA EL ALUMNO DIARIAMENTE
4	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	LA HOJA DE CONTROL DE HORAS ES MESUALMENTE
5	OFICIALIA MAYOR	UNA VEZ CONCLUIDAS SUS HORAS LA COORDINACION ELABORA LA PRE-LIBERACION LA CUAL SE ENVIA A LA DIR. DE RECURSOS HUMANOS
6	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	<b>SE ARCHIVA CON SELLO DE RECIBIDO</b>



**9.1 DIAGRAMA DE FLUJO. LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE LOS ESTUDIANTES DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL MAYOR.**



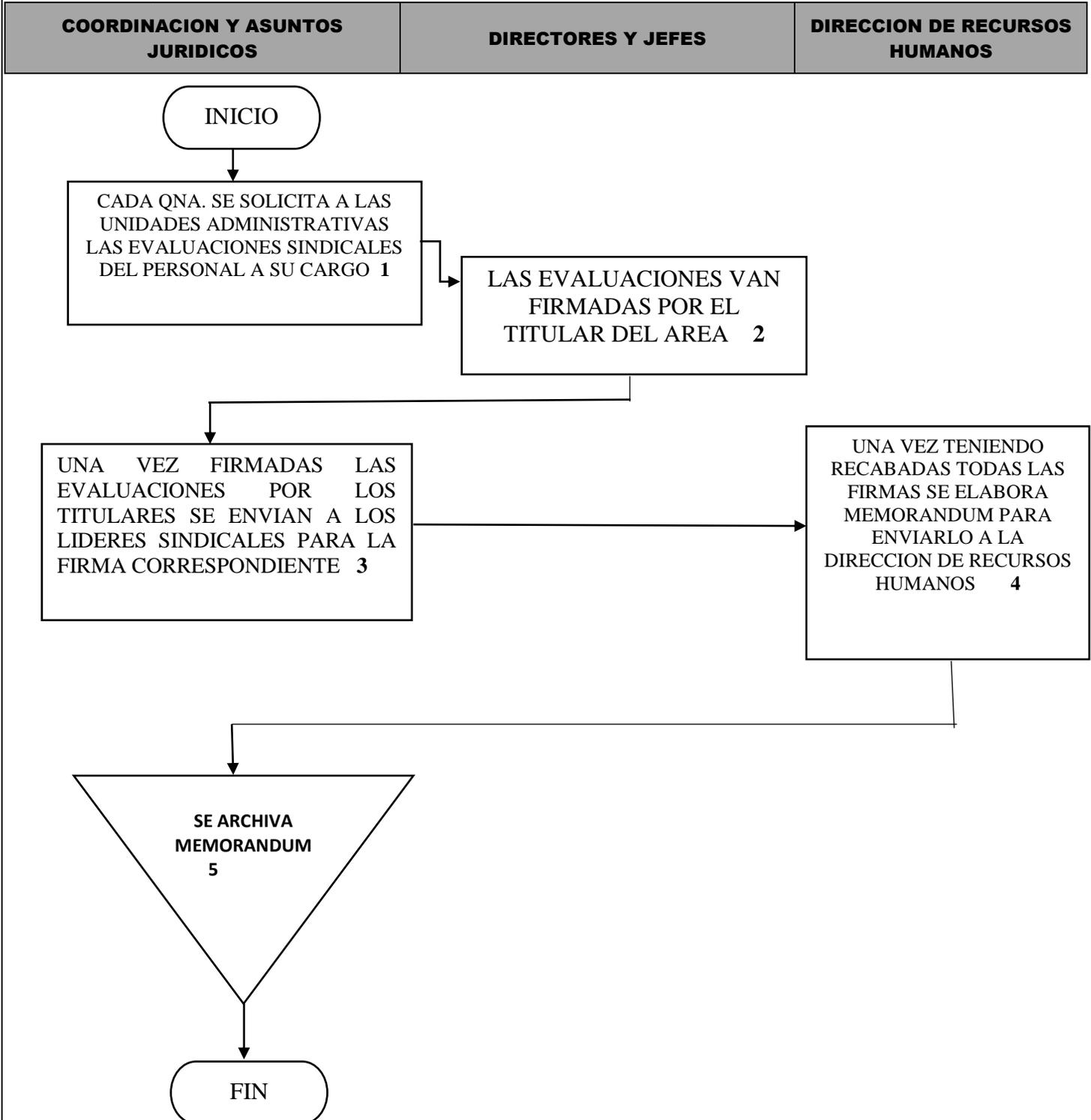


**10 .- COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA PARA LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE LA LAS EVALUACIONES SINDICALES, Y A SU VEZ ENVIARLAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	CADA QNA. SE SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS EVALUACIONES SINDICALES DEL PERSONAL A SU CARGO
2	DIRECTORES Y JEFES	LAS EVALUACIONES VAN FIRMADAS POR EL TITULAR DEL AREA
3	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	UNA VEZ FIRMADAS LAS EVALUACIONES POR LOS TITULARES SE ENVIAN A LOS LIDERES SINDICALES PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE
4	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	UNA VEZ TENIENDO RECABADAS TODAS LAS FIRMAS SE ELABORA MEMORANDUM PARA ENVIARLO A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
5	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	<b>SE ARCHIVA MEMORANDUM</b>



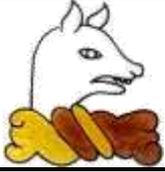
**10.1 DIAGRAMA DE FLUJO. COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA PARA LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE LA LAS EVALUACIONES SINDICALES, Y A SU VEZ ENVIARLAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**



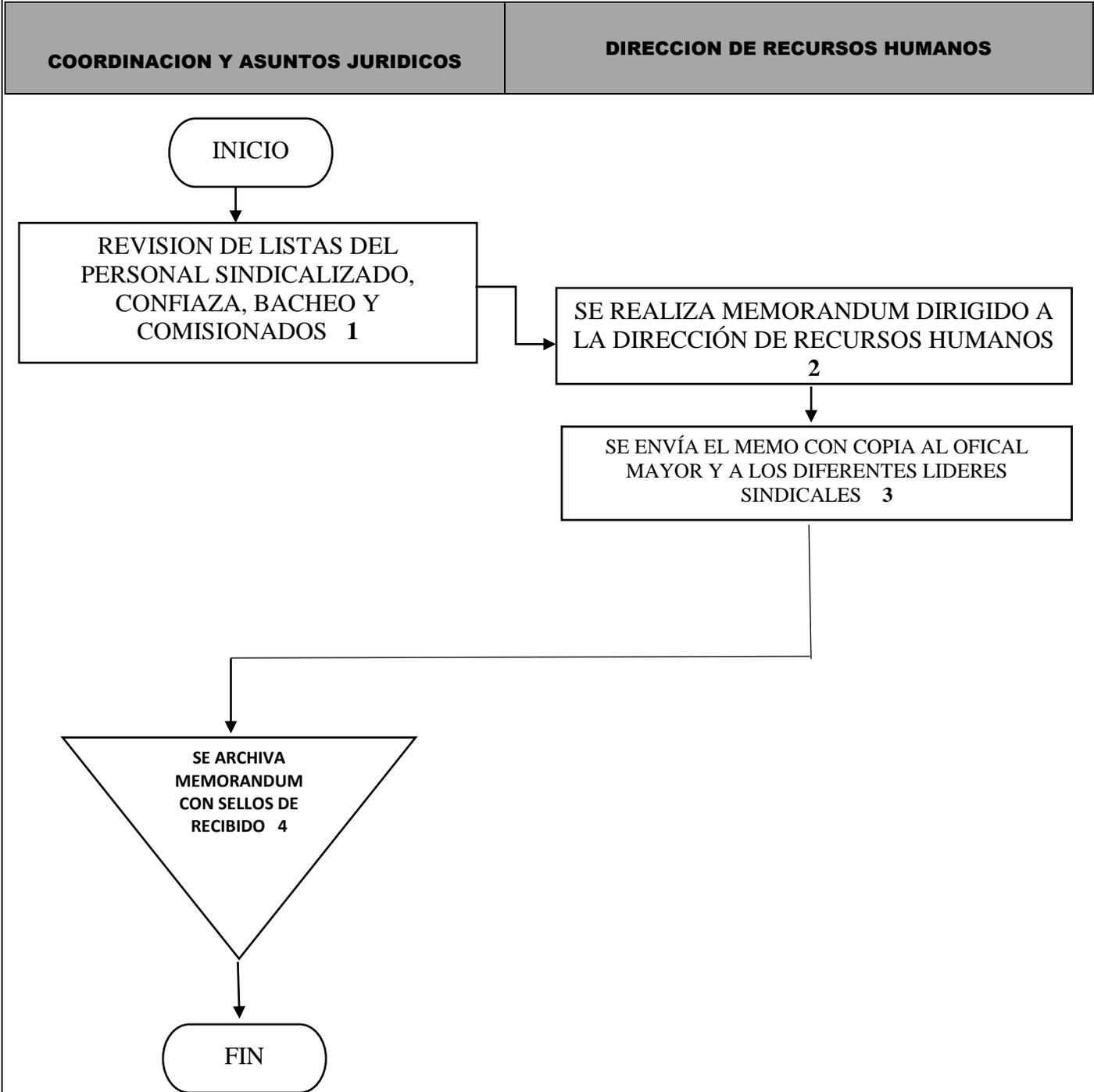


**11.- REMITIR LAS LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	REVISION DE LISTAS DEL PERSONAL SINDICALIZADO, CONFAZA, BACHEO Y COMISIONADOS
2	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	SE REALIZA MEMORANDUM DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	SE ENVÍA EL MEMO CON COPIA AL OFICAL MAYOR Y A LOS DIFERENTES LIDERES SINDICALES
4	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	<b>SE ARCHIVA MEMORANDUM CON SELLOS DE RECIBIDO</b>



**11.1 DIAGRAMA DE FLUJO. REMITIR LAS LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**





**12.- PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO, REMITIR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

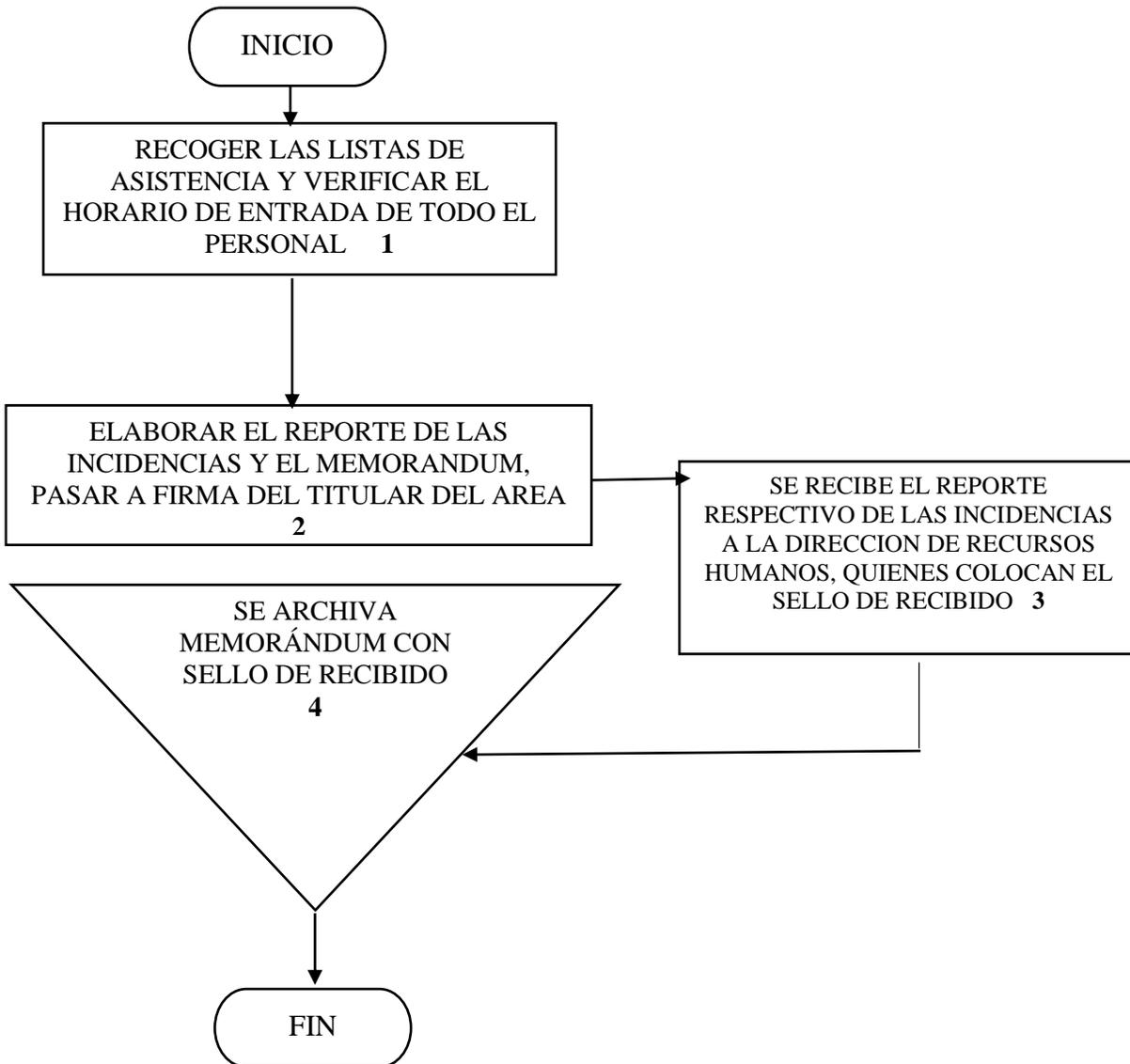
<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	RECOGER LAS LISTAS DE ASISTENCIA Y VERIFICAR EL HORARIO DE ENTRADA DE TODO EL PERSONAL
2	COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	ELABORAR EL REPORTE DE LAS INCIDENCIAS Y EL MEMORANDUM, PREVIA AUTORIZACION DEL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS SE FIRMA EL MEMORANDUM
3	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	SE RECIBE EL REPORTE RESPECTIVO DE LAS INCIDENCIAS A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, QUIENES COLOCAN EL SELLO DE RECIBIDO
4	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SE ARCHIVA MEMORÁNDUM CON SELLO DE RECIBIDO



**12.1 DIAGRAMA DE FLUJO. PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO, REMITIR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS  
JURIDICOS**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**





## X.- FORMULARIOS IMPRESOS

### SECRETARIA DE OBRA PUBLICA

 OFICIO



Dependencia:	_____
Departamento:	_____
Sección:	_____
Oficio:	_____ 2019
Expediente:	_____

Temixco, Mor 2019.

\_\_\_\_\_  
PRESENTE.

# TEXTO

ATENTAMENTE,

\_\_\_\_\_





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MPP-SOP-2019/2021

REVISION:

Página 162 de 172

 MEMORANDUM



Dependencia:		
Departamento:		
Sección:		
Memorandum	000	2019
Expediente:		

"2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Para: .....

De: .....

Fecha: .....

Asunto: \_\_\_\_\_

# TEXTO

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_

C.C.P.

\_\_\_\_\_

AV. PLUTARCO ELIAS CALLES N.258 CDL. CENTRO, TEMIXCO MOR. TEL: 3-25-05-36 Y 3-25-65-27







H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
 MANUAL DE POLITICAS Y  
 PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MPP-SOP-2019/2021

REVISION:

Página 164 de 172



RH 02



Fecha: \_\_\_\_\_

OFICIAL MAYOR  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
 PRESENTE.

Qna. De Aplicación: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Clave del Empleado	Grupo	Puesto	Fecha de falta	Fecha de retardo	Fecha de omisión entrada	Fecha de omisión salida

SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS  
 ATENTAMENTE

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
 Y RELACIONES LABORALES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



REPORTE DE VACACIONES RH-03

**REPORTE DE VACACIONES**  
RH-03

PROF. RUPERTO ANGEL DIRZO MUÑOZ  
OFICIALIA MAYOR  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
PRESENTE.

Fecha:

1ER QUINCENA DE ENERO DEL 2019

Dependencia:  Período 1:  Período 2:

Clave del Empleado	Nombre	Grupo	Puesto	Periodo		No. de días
				Inicio	Termino	

ATENTAMENTE

ARQ. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ ALCANTARA  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES



REPORTE DE INCAPACIDADES RH-05

REPORTE DE INCAPACIDADES RH-05						
 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS						
PROF. R. ANGEL DIRZO MUÑOZ. OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO PRESENTE.				Fecha: <input type="text"/>		
Dependencia: _____				Qna. De Aplicación: <input type="text"/>		
No de Empleado	Nombre	Grupo	Expedicion	Periodo		No. de días
				Inicio	Termino	
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS ATENTAMENTE			DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES			
ARQ. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ ALCÁNTARA			_____			



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MPP-SOP-2019/2021

REVISION:

Página 167 de 172

## DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO 2019-2021  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS  
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

- 1 Levantamiento Topogáfico
- 2 Proyecto Arquitectónico
- 3 Presupuesto de Obra
- 4 acta de entrega de sitio de los trabajos
- 5 Nota informativa
- 6 Bitacora Convencional
- 7 Bitacora Electronica
- 8 firma de Estimaciones
- 9 Dictamen Tecnico (respaldo de convenio modificadorio)

Página 1



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MPP-SOP-2019/2021

REVISION:

Página 168 de 172

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO**

**LISTA DE REQUISITOS DE PERSONAS FISICAS Y PERSONA MORAL SEGÚN CORRESPONDA PARA INTEGRARSE A PADRON DE CONTRATISTAS 2019 - 2021**



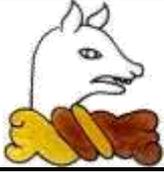
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO



**LISTA DE REQUISITOS DE PERSONAS FISICAS Y DE PERSONA MORAL SEGÚN CORRESPONDA PARA INTEGRARSE AL PADRÓN DE CONTRATISTAS 2019**

La documentación presentada será en copia simple tamaño carta; subrayando con marca los textos la información solicitada en la hoja de requisitos, así como el aduceo al que pertenece dicha información; dicha documentación deberá presentarse en una carpeta para evitar extravío de documentos.  
Tel: 325-05-38 EXT. 107.

1	Forma: Libro de solicitud dirigido al Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
2	Constancia de pertenecer al padrón de proveedores (tramite en Área Administración del Municipio de Temixco.)
3	Carta de no inhabilitación (tramite en la Contraloría Municipal de Temixco.)
4	Escrito para ir o recibir cada tipo de notificaciones, anexando comprobante de domicilio fidedigno no mayor a tres (3) meses (en el que indique Calle, No. oficial, Colonia, Código Postal, Municipio y Estado: (C.P.P. —TEMIXCO—AGUA POTABLE).
5	Aptitud de Sucesoral en HACIENDA en caso de tener domicilio de diferente Estado de la República.
6	Constancia de Situación de Fiscal de Hacienda Vigente
7	Tarjeta de Identificación Patronal del IMSS
8	Escritura Pública Constitutiva y sus reformas. Anexando el registro público de la propiedad, (Boleta de Inscripción) (APLICA PARA PERSONA MORAL)
9	Copia del INE del Representante Legal (PERSONA MORAL) o copia del INE del Titular (PERSONA FISICA)
10	Constancia Votos y Organización del Personal.
11	Declaración fiscal anual del ejercicio 2018, y las declaraciones parciales del 2019, acompañadas de un escrito donde se ratifique "soto protesta de decir la verdad" que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en los términos del Artículo 32-D del código fiscal de la federación.
12	Escrito en el que han cumplido con sus obligaciones en la materia de su registro federal de contribuyentes que han presentado en tiempo y forma sus declaraciones anuales y parciales de los impuestos federales; y que no tienen adeudos fiscales ni a su cargo por impuestos federales, de conformidad con la Regla 3.1.39, de la Resolución de la Miscelánea Fiscal, publicada en el Diario para el ejercicio fiscal 2019.
13	Documento notarializado expedido por el SAT en el que conste su opinión sobre el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales lo anterior en términos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de la Miscelánea Fiscal. Relación de contratos vigentes y del Año Anterior Ejecutados, analizando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la entidad contratante</li> <li>• Fecha de celebración del contrato</li> <li>• Monto del contrato (sin IVA)</li> <li>• Período de ejecución</li> <li>• Fecha de terminación</li> <li>• Avance de obra en porcentaje</li> <li>• Copia de Caratula de Contratos</li> <li>• Copia de Acta de Entrega-Recepción de las Obras Públicas.</li> </ul>
14	Relación de maquinaria y equipo de construcción, detallando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la maquinaria e equipo</li> <li>• Modelo y número de serie</li> <li>• Fecha de adquisición</li> <li>• Valor comercial</li> <li>• Copia de Factura de Adquisición</li> </ul>
15	Estados Financieros del año 2017 y 2018, el cual debe contar con registros ante AFATPE, y copia de su cedula profesional del Contador Público Notario el cual deberá de ser Extremo.
16	Cumplimiento de estar inscrito en Plataforma de Comprasnet.
17	Cumplimiento de estar inscrito en Biblioteca Electrónica.
18	Fotografía Local.
19	Escrito de Aceptación del representante Público anexando copia de Cedula Profesional.
20	Constancia de la Fidejación electrónica
21	Manifiestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en supuestos señalados en el artículo 52 de la L.O.P.E.J.M. del Estado de Morelos
22	



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
 MANUAL DE POLITICAS Y  
 PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MPP-SOP-2019/2021

REVISION:

Página 169 de 172

**DIRECCION DE SUPERINTENDENCIA**

**CONCEPTOS DE ESTIMACION**

 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		OBRA	PROGRAMA PERMANENTE DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA.			ESTIMACIÓN No.:
		UBICACIÓN				
		CONTRATISTA	H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS			FECHA:
		IMPORTE DE LA FACTURA	\$ -	MAS IVA \$ -	TOTAL \$ -	HOJA No.:
		PERIODO DEL	al			01 DE 01
RECURSOS	RECURSOS PROPIOS					

No. CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PU. DE M3 DE MEZCLA ASFALTICA (AC-20)	ESTIMACIÓN N°		IMPORTE	
							TOTAL ACUMULADO
<b>PROGRAMA PERMANENTE DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA</b>							
1	MEZCLA ASFALTICA (AC-20)	M3					
	EMULSION ASFALTICA	LT					
2	MEZCLA ASFALTICA (AC-20)	M3					
	EMULSION ASFALTICA	LT					
3	MEZCLA ASFALTICA (AC-20)	M3					
	EMULSION ASFALTICA	LT					
4	MEZCLA ASFALTICA (AC-20)	M3					
	EMULSION ASFALTICA	LT					
5	MEZCLA ASFALTICA (AC-20)	M3					
	EMULSION ASFALTICA	LT					
6	MEZCLA ASFALTICA (AC-20)	M3					
	EMULSION ASFALTICA	LT					
7	MEZCLA ASFALTICA (AC-20)	M3					
	EMULSION ASFALTICA	LT					
8	MEZCLA ASFALTICA (AC-20)	M3					
	EMULSION ASFALTICA	LT					
9	MEZCLA ASFALTICA (AC-20)	M3					
	EMULSION ASFALTICA	LT					
SUMA TOTAL SIN IVA						\$ -	\$ -

ELABORO. REVISÓ. Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
 HOMERO DIMAS ROMERO  
 JEFE DE MANTENIMIENTO DE LA  
 INFRAESTRUCTURA URBANA

\_\_\_\_\_  
 ING. ANDREA URQUIZA RUEDA  
 DIRECTORA DE SUPERINTENDENCIA

\_\_\_\_\_  
 ARQ. JOSE ANTONIO GOMEZ ALCANTARA  
 SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS



**REPORTE FOTOGRAFICO**

 <b>Temixco</b> <small>Trabajamos en comunidad por la grandeza de Temixco</small> SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	<b>OBRA</b>	PROGRAMA PERMANENTE DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA.			ESTIMACIÓN No.:
	<b>UBICACIÓN</b>				
	<b>CONTRATISTA</b>	H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS			FECHA:
	<b>IMPORTE DE LA FACTURA</b>	\$ -	mas IVA \$ -	TOTA \$ -	HOJA No.:
	<b>PERIODO DEL</b>	AL			
	<b>RECURSOS</b>	RECURSOS PROPIOS			

X  
/ . .  
D  
/ R  
E  
C  
T  
O  
R  
/ O

Página 1

ELABORO

REVISO

JEFE DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA

DIRECTORA DE SUPERINTENDENCIA

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Arq. José Antonio Gómez Alcántara Secretario Obras Públicas	3-25-05-38	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.



<b>LIC. en D. Marisol Flores Bautista</b> Coordinación y Asuntos Jurídicos	3-25-05-38	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
<b>Diana Díaz Domínguez</b> Director de Obras Públicas.	3-30-03-90	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
<b>Ing. Adán Valle Moreno</b> Jefe de Ejecución y Supervisión de Obras.	3-30-03-90	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
<b>Arq. Raúl Calderón Olivares</b> Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil.	3-30-03-90	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
<b>Ing. Noel Garcia Cortes</b> Director de Normatividad y Seguimiento	3-30-03-88	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
<b>Emiliano Espinoza Suarez</b> Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes técnicos	3-30-03-88	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
<b>Ing. Andrea Urquiza Rueda</b> Director de Superintendencia (Bacheo).	3-30-03-90	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.
<b>C. Dimas Romero Homero</b> Jefe de Mantenimiento de la Infraestructura urbana.	3-30-03-90	Av. Emiliano Zapata, numero 14 lote 7 mza 5 Fracc b Col. Centro, Temixco, Morelos.

## XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PARTICIPANTES
-----------------	----------------------	---------------



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: AYT-TX-MPP-SOP-2019/2021

REVISION:

Página 172 de 172

**ARQ. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ**

21 de Febrero del 2020.	31 de Diciembre del 2021.	<b>ALCÁNTARA</b>
21 de Febrero del 2020.	31 de Diciembre del 2021.	<b>LIC. EN D. MARISOL FLORES BAUTISTA</b>
21 de Febrero del 2020.	31 de Diciembre del 2021.	<b>ING. DIANA DIAZ DOMINGUEZ</b>
21 de Febrero del 2020.	31 de Diciembre del 2021.	<b>ING. NOEL GARCIA CORTES</b>
21 de Febrero del 2020.	31 de Diciembre del 2021.	<b>ING. ANDREA URQUIZA RUEDA</b>
21 de Febrero del 2020.	31 de Diciembre del 2021.	<b>ARQ. RAUL CALDERON OLIVARES</b>
21 de Febrero del 2020.	31 de Diciembre del 2021.	<b>ING. ADAN VALLE MORENO.</b>
21 de Febrero del 2020.	31 de Diciembre del 2021.	<b>C. YURIKO RODRÍGUEZ MONTESINOS.</b>