



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Lunes 5 de Septiembre de 2016

NUM. 48

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 40 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 15 (Quince).- El C. Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este H. Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen número CRACN/010/2016, emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 15 (Quince).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno

Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

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

INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Procesos y Procedimientos, se describen algunas de las actividades que se realizan en las diferentes áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas, siendo estas las que a continuación se describen: Subdirección de Estudios y Proyectos; Subdirección de Construcción; Subdirección de Control y Normatividad; y Coordinación de Participación Ciudadana.

Lo anterior, con el propósito de dotar de las herramientas necesarias a los servidores públicos que colaboran en dichas áreas y proporcionar a la ciudadanía la información relacionada con el funcionamiento interno de la propia Dirección de Obras Públicas; así como de los trámites que en ella se realizan y las actividades que se delegan en cada uno de sus departamentos.

Representa también una importante herramienta básica de apoyo, en la coordinación y realización de actividades o delimitación de funciones, que utilizaremos para que los objetivos establecidos se logren concretar de forma eficaz y eficiente, y de esa manera conseguir que los trámites administrativos que se realicen, se hagan más simples, expeditos y sean de calidad; pero sobretodo de forma transparente.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La **Dirección de Obras Públicas** es la dependencia de la Administración Municipal, en la que los objetivos, planes y programas de obra pública del Gobierno Municipal, se convierten en acciones y resultados concretos, los cuales están encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de la ciudadanía.

Por esa razón, se ha tomado la determinación de diseñar y documentar algunos de los procesos y procedimientos que se realizan en las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que ofrece esta importante unidad administrativa a la población del municipio, acción que contribuirá a que el vínculo Sociedad – Gobierno se lleve a cabo de forma más sencilla, directa y transparente.

El objetivo que se espera alcanzar con la elaboración del presente instrumento administrativo es, que los servidores públicos de los diferentes departamentos que integran la Dirección de Obras Públicas, cuenten con las herramientas básicas para el adecuado desempeño de sus actividades, y que la ciudadanía disponga de la información que les permitirá conocer el funcionamiento interno de la propia Dirección, así como de los trámites que se realizan dentro de la misma y las actividades que se delegan en cada uno de sus departamentos; ya que dicho documento se ha elaborado bajo el enfoque de los sistemas de gestión de calidad y atendiendo los principios de orientación a los usuarios, enfoque que se basó en los procesos de mejora continua, liderazgo y participación de los usuarios internos y externos.

Las personas que se verán beneficiadas en forma directa con la promulgación del presente **Manual de Procesos y Procedimientos**, sin duda alguna será el número total de habitantes del municipio, el cual de acuerdo al último censo de población y vivienda emitido por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), en el año 2010 es de 117,620 Habitantes; ya que este documento administrativo, es un instrumento de información de los métodos de trabajo de las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas, que se relacionan con la prestación de los servicios que demanda la población en general del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

FUNDAMENTO

Los principales ordenamientos jurídicos que norman los procesos y procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, así como sus atribuciones o facultades, son las que a continuación se describen:

DE APLICACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DE APLICACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

DE APLICACIÓN MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2015 - 2018
- Bando de Gobierno para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

OBJETIVO

Asignar y delimitar las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos funcionales creados y autorizados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas de la Administración Municipal de Hidalgo, Michoacán, en base a las atribuciones que las disposiciones legales le confieren; con el propósito de cumplir cabalmente con los objetivos y metas establecidas en cada uno de los procesos y procedimientos que se describen en el presente manual.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: **Integración de los Expedientes Técnicos de Obra Pública.**

Unidad Administrativa: **Dirección de Obras Públicas**

Nombre del Área: **Subdirección de Estudios y Proyectos**

Código: **P-PHM-13-DOP-01**

1.- Objetivo.

Integrar los Expedientes Técnicos de las obras públicas que se van a incluir para su aprobación, dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública.

2.- Alcance.

La Subdirección de Estudios y Proyectos, elabora los estudios correspondientes para integrar los proyectos ejecutivos de las obras, que se van a incluir para su aprobación dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública, y también se encarga de recopilar la información complementaria que le corresponde procesar a las otras Subdirecciones de la Dirección de Obras Públicas, con el propósito de que cada uno de los Expedientes Técnicos de las obras autorizadas, queden debidamente integrados.


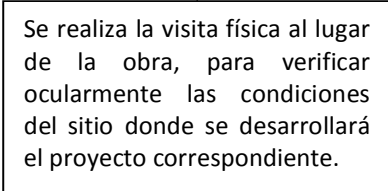
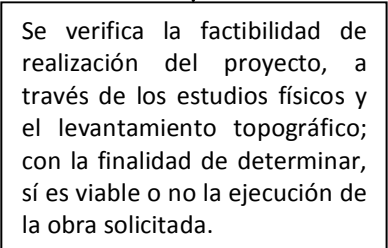
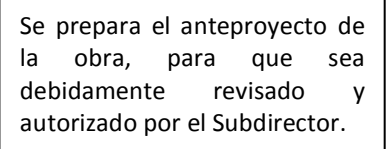
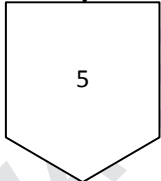
3.- Políticas y Normas

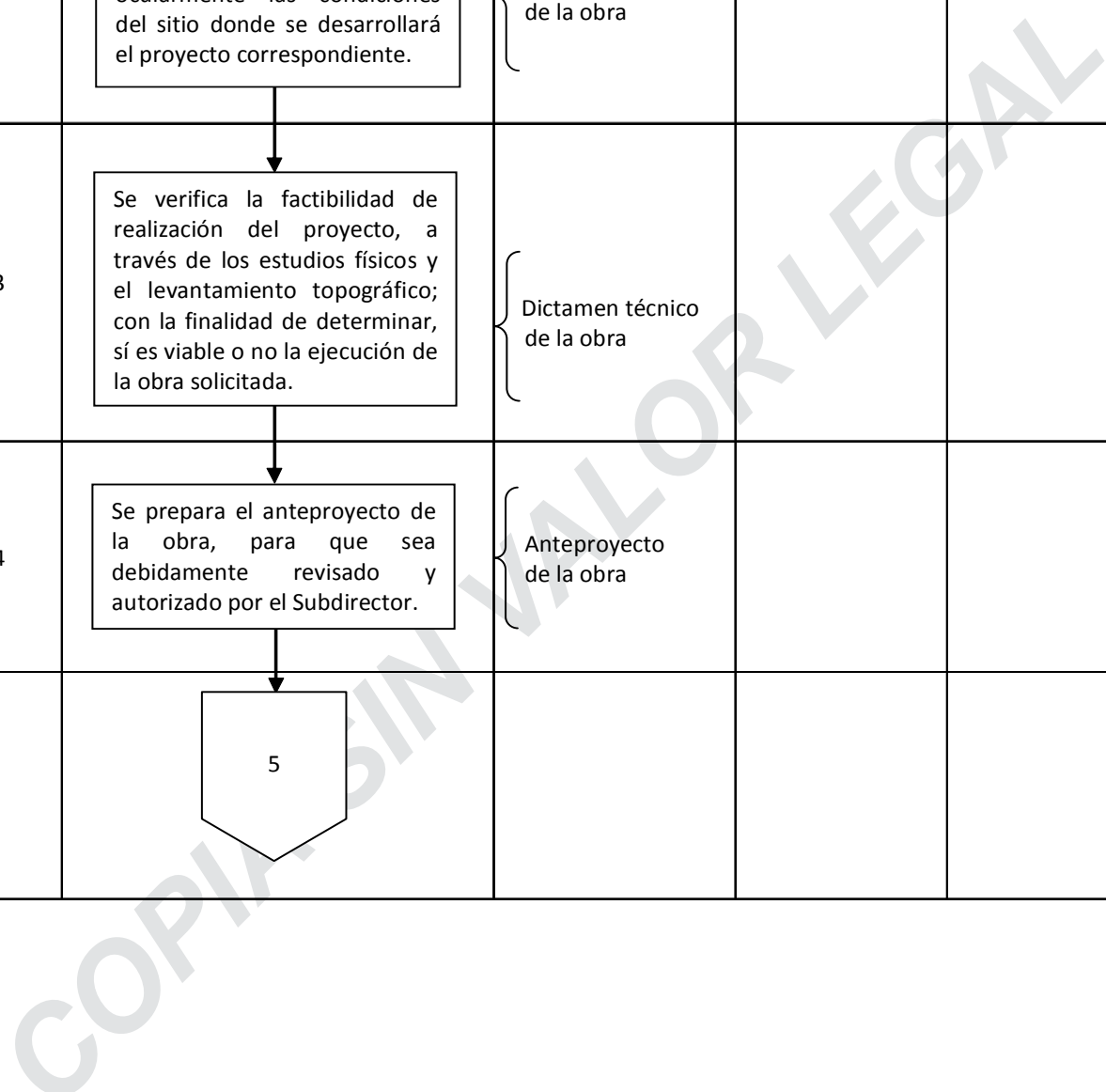
- Los servidores públicos que forman parte de la Subdirección de Estudios y Proyectos, deben contar con los conocimientos básicos para la elaboración de los estudios y la integración de los proyectos ejecutivos, parte fundamental de los Expedientes Técnicos; razón por la cual, los funcionarios de esta área deben ser profesionistas afines al ramo de la construcción.
- Los Expedientes Técnicos de obra pública, deben enfocarse a satisfacer cabalmente las necesidades de la ciudadanía que solicitó su realización, con la finalidad de que se logre solucionar la necesidad que originó la petición.

4.- Descripción de actividades.

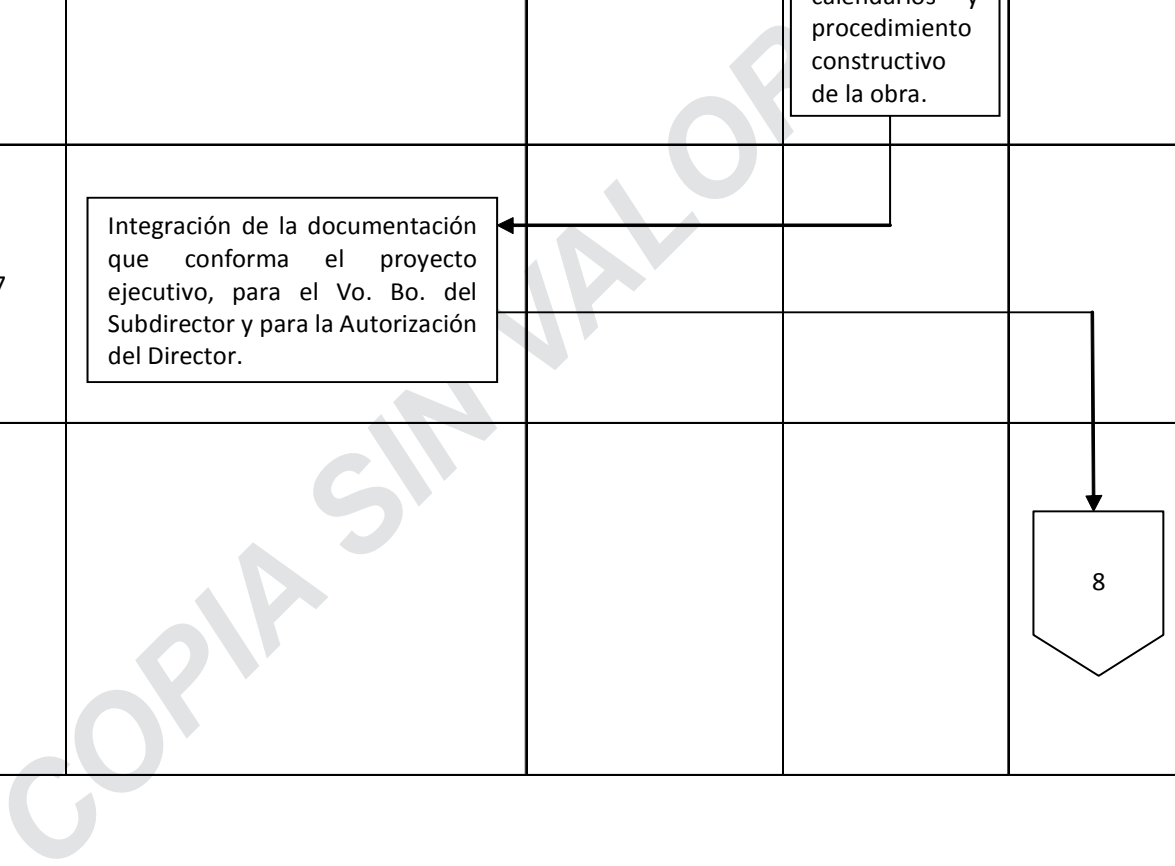
No. Consec.	Descripción de la actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Se realiza la visita física al lugar de la obra, para verificar ocularmente las condiciones del sitio donde se desarrollará el proyecto correspondiente.	Residentes de Proyectos	Solicitud de la ciudadanía	Visita al lugar de la obra
3	Se verifica la factibilidad de la realización del proyecto, a través de los estudios físicos y el levantamiento topográfico; con la finalidad de determinar, si es viable o no la ejecución de la obra solicitada.	Residentes de Proyectos y Brigada de Topografía	Estudios Preliminares	Dictamen técnico de la obra
4	Se prepara el anteproyecto de la obra, para que sea debidamente revisado y autorizado por el Subdirector.	Residentes de Proyectos y Brigada de Topografía	Dictamen de factibilidad	Anteproyecto de la obra
5	Una vez autorizado el anteproyecto de la obra, se determinan las especificaciones técnicas y se integra la información necesaria para entregarla en el área de costos, con la finalidad de elaborar el presupuesto de la obra.	Subdirección de Estudios y Proyectos	Anteproyecto de la obra	Presupuesto de la obra
6	Realizado el presupuesto de la obra, se procede a elaborar los anexos del mismo: tarjetas de análisis de precios unitarios, explosión de insumos, calendarios y el procedimiento constructivo; documentos que integran el proyecto ejecutivo.	El Residente de Costos y Estimaciones de la Subdirección de Construcción	Presupuesto de la obra	Proyecto ejecutivo
7	Integrada la documentación que conforma el proyecto ejecutivo de la obra, se entrega para el Vo. Bo. del Subdirector y para la Autorización del Director.	Subdirección de Estudios y Proyectos	Proyecto ejecutivo	Aprobación del proyecto ejecutivo
8	Aprobado el proyecto ejecutivo de la obra, se solicita a la Coordinación de Participación Ciudadana, el acta de integración del comité y a la Subdirección de Control y Normatividad la cédula de información básica; con la finalidad de que quede debidamente integrado el Expediente Técnico de la obra.	Subdirección de Estudios y Proyectos	Proyecto ejecutivo	Expediente Técnico de la Obra
9	Fin			

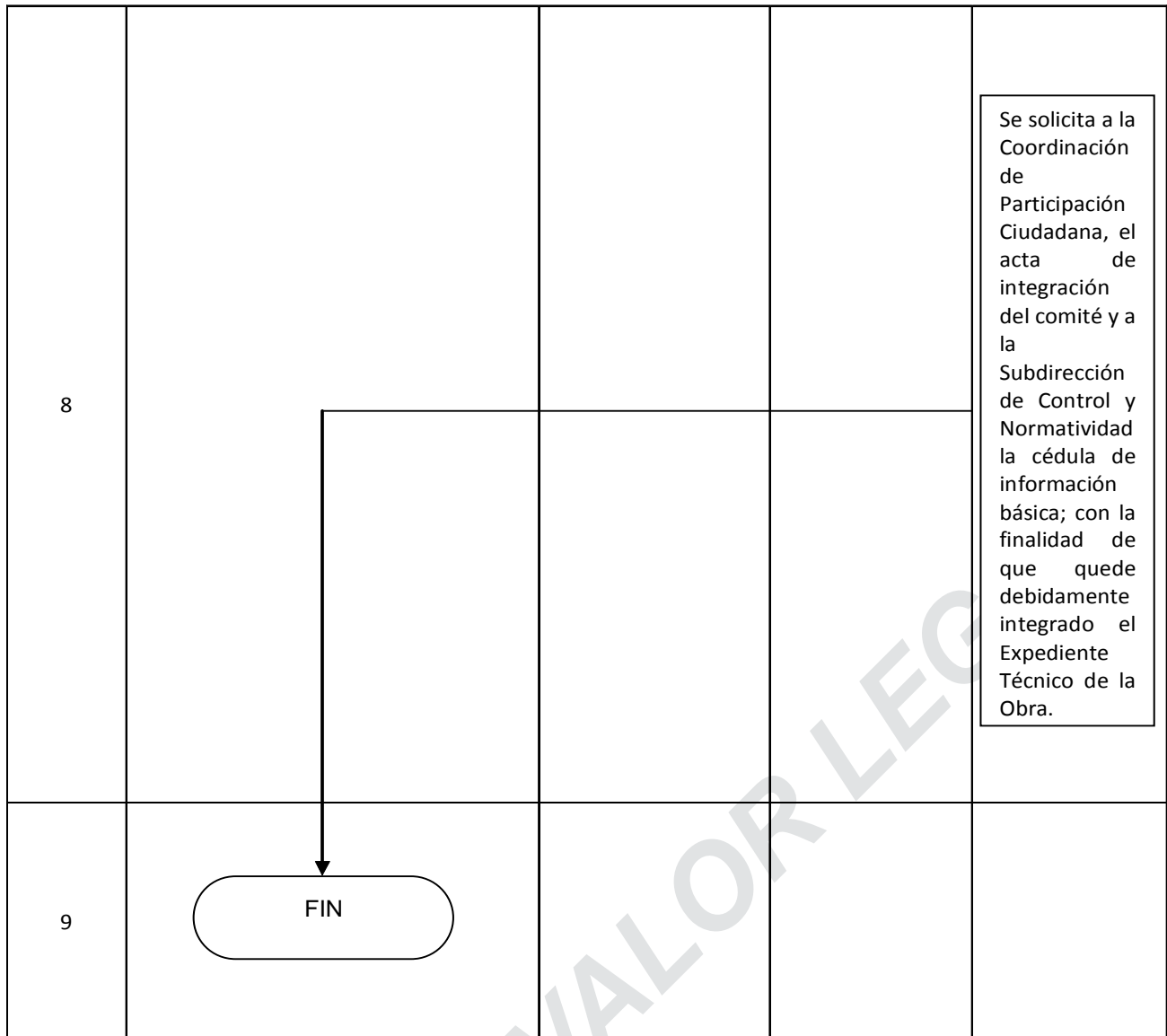
5.- Diagrama de flujo.

No. Consec.	Subdirección de Estudios y Proyectos	Subdirección de Estudios y Proyectos	Subdirección de Construcción	Coordinación de Participación Ciudadana
1				
2		<p data-bbox="808 720 959 783">Visita al lugar de la obra</p>		
3		<p data-bbox="808 1062 1000 1125">Dictamen técnico de la obra</p>		
4		<p data-bbox="808 1314 963 1377">Anteproyecto de la obra</p>		
				



5	<p>Una vez autorizado el anteproyecto de la obra, se determinan las especificaciones técnicas y se integra la información necesaria para entregarla en el área de costos, con la finalidad de elaborar el presupuesto.</p>			
6			<p>Elaboración del catálogo de conceptos, presupuesto de obra, tarjetas de análisis de precios unitarios, explosión de insumos, calendarios y procedimiento constructivo de la obra.</p>	<p>Proyecto ejecutivo</p>
7	<p>Integración de la documentación que conforma el proyecto ejecutivo, para el Vo. Bo. del Subdirector y para la Autorización del Director.</p>			
				<p>8</p>





6.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Nombre de Procedimiento: Integración de Expedientes Técnicos de Obra		Número de Código: P-PHM-13-DOP-01	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones.	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Nombre del procedimiento: **Contratación de Obra Pública.**

Unidad Administrativa: **Dirección de Obras Públicas.**

Nombre del Área: **Subdirección de Control y Normatividad.**

Código: **P-PMH-13-DOP-02**

1.- Objetivo

Adjudicar los contratos de obra pública a las empresas constructoras que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. En el entendido de que la obra pública son los trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler.

2.- Alcance

Las obras y/o acciones que se hayan aprobado por parte de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, a través del Programa de Operativo Anual de Obra Pública.

3.- Políticas y Normas

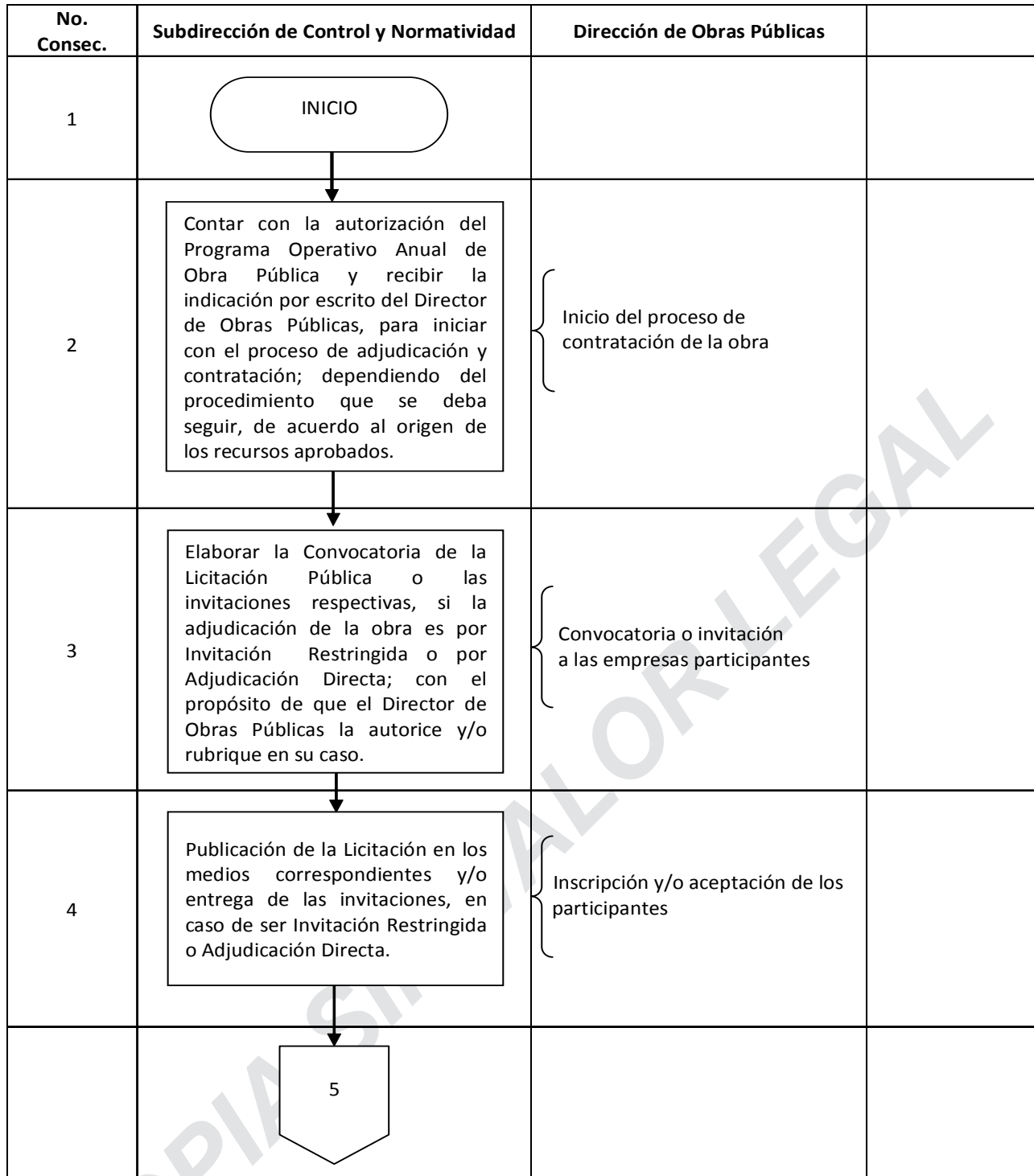
- Elegir entre los participantes, a la empresa constructora que cumpla con los requisitos de ley y que garantice las mejores condiciones técnicas y económicas, requeridas por la Administración Municipal.
- Realizar los procedimientos para efectuar la contratación de las obras públicas, de conformidad con la legislación que en la materia se encuentre vigente, dependiendo de la naturaleza y el origen de los recursos por ejercer.

4.- Descripción de Actividades

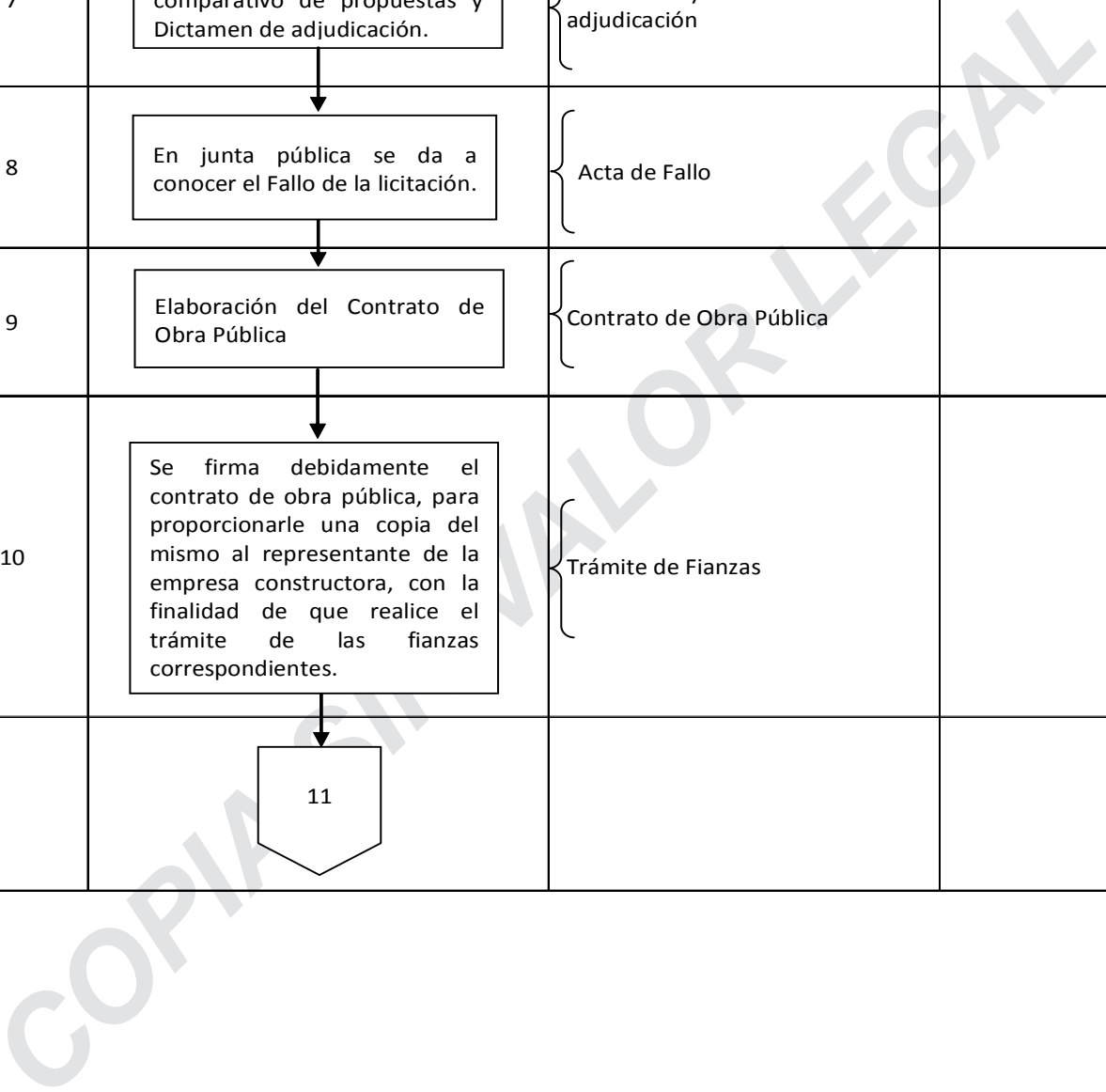
No. Consec.	Descripción de la actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Contar con la autorización del Programa Operativo Anual de Obra Pública y recibir la indicación por escrito del Director de Obras Públicas, para iniciar con el proceso de adjudicación y contratación; dependiendo del procedimiento que se deba seguir, de acuerdo al origen de los recursos aprobados.	Subdirección de Control y Normatividad	Programa Operativo Anual	Inicio del proceso de contratación de la obra
3	Elaborar la Convocatoria de la Licitación Pública o las invitaciones respectivas, si la adjudicación de la obra es por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa; con el propósito de que el Director de Obras Públicas la autorice y/o rubrique en su caso.	Subdirección de Control y Normatividad	Catálogo de conceptos, presupuesto base y proyecto de obra	Convocatoria o invitación a las empresas participantes
4	Publicación de la Licitación en los medios correspondientes y/o entrega de las invitaciones, en caso de ser Invitación Restringida o Adjudicación Directa.	Subdirección de Control y Normatividad	Convocatoria y bases o invitaciones firmadas	Inscripción y/o aceptación de los participantes

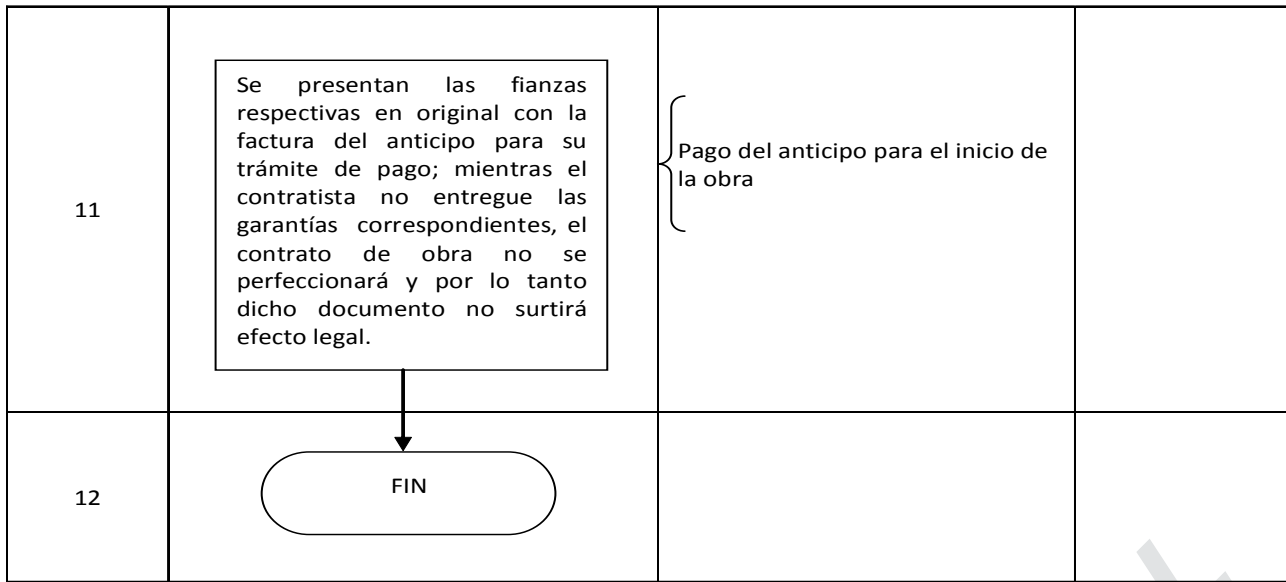
5	Revisión de la documentación presentada por los interesados, con el fin de que cumplan con los requisitos solicitados.	Subdirección de Control y Normatividad	Orden de pago de las bases de licitación (en su caso)	Entrega de bases de licitación o presupuesto base
6	Recepción de las propuestas presentadas para su revisión detallada.	Subdirección de Control y Normatividad	Presentación y apertura de propuestas	Acta de presentación y apertura de propuestas
7	Revisión detallada de las propuestas presentadas para la elaboración de Cuadro Frío o comparativo de propuestas y el Dictamen de adjudicación.	Subdirección de Control y Normatividad	Propuestas presentadas por los concursantes	Cuadro frío y dictamen de adjudicación
8	En junta pública se da a conocer el Fallo de la licitación.	Director de Obras Públicas, en su calidad de servidor público designado	Dictamen de adjudicación	Acta de fallo
9	En base al Acta de Fallo se procede a elaborar el Contrato de Obra Pública.	Subdirección de Control y Normatividad	Acta de fallo	Contrato de obra pública
10	Se firma debidamente el contrato de obra pública, para proporcionarle una copia del mismo al representante de la empresa constructora, con la finalidad de que realice el trámite de las fianzas correspondientes.	Subdirección de Control y Normatividad	Contrato de obra pública	Trámite de fianzas
11	Se presentan las fianzas respectivas en original con la factura del anticipo para su trámite de pago; mientras el representante de la empresa constructora no entregue las garantías correspondientes, el contrato de obra no se perfeccionará y por lo tanto dicho documento no surtirá efecto legal.	Subdirección de Control y Normatividad	Fianzas y factura del anticipo	Pago del anticipo para el inicio de la obra
12	Fin			

5.- Diagrama de flujo.



5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Revisión de la documentación presentada por los interesados, con el fin de que cumplan con los requisitos solicitados. </div>	{ Entrega de bases o presupuesto base	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recepción de propuestas presentadas para su revisión detallada. </div>	{ Acta de presentación y apertura de propuestas	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Elaboración de Cuadro Frío o comparativo de propuestas y Dictamen de adjudicación. </div>	{ Cuadro frío y dictamen de adjudicación	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> En junta pública se da a conocer el Fallo de la licitación. </div>	{ Acta de Fallo	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Elaboración del Contrato de Obra Pública </div>	{ Contrato de Obra Pública	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Se firma debidamente el contrato de obra pública, para proporcionarle una copia del mismo al representante de la empresa constructora, con la finalidad de que realice el trámite de las fianzas correspondientes. </div>	{ Trámite de Fianzas	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;"> 11 </div>		





6.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Nombre de Procedimiento Contratación de Obra Pública		Número de Código: P-PMH-13-DOP-02	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones.	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	

Nombre del procedimiento: **Supervisión de Obra y Trámite de Estimaciones.**

Unidad Administrativa: **Dirección de Obras Públicas.**

Nombre del Área: **Subdirección de Construcción.**

Código: **P-PHM-13-DOP-03**

1.- Objetivo.

Supervisar que la obra pública contratada se realice de forma adecuada y en base a las especificaciones establecidas en los lineamientos, normas y manuales de construcción, que en la materia se encuentran vigentes; con el propósito de entregarle a la ciudadanía obras de calidad, que les garanticen mejores servicios y mayores beneficios.

2.- Alcance.

Las obras públicas que se aprueben por parte de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública, y que se realizarán exclusivamente bajo la modalidad de obra por contrato.

3.- Políticas y Normas.

Los servidores públicos responsables de supervisar la obra pública que se realizará bajo la modalidad de obra por contrato, deberán desempeñar sus labores con profesionalismo y esmero, teniendo como atribución principal la de supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos que realicen las empresas constructoras, para tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los conceptos de obra contratados; con la finalidad de entregarle a la sociedad obras de calidad, que garanticen durante su vida útil los beneficios esperados.

4.- Descripción de actividades.


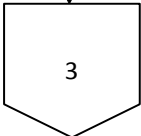
No. Consec.	Descripción de la actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	La Unidad Administrativa establecerá la residencia de supervisión con antelación al inicio de las obras, responsabilidad que deberá recaer en un servidor público, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por la empresa constructora, así como el finiquito de la obra.	Director de Obras Públicas	Oficio de designación	Firma de recibido por parte del Residente de Supervisión designado y de conocimiento por parte del representante de la empresa
3	Por su parte el contratista, también de manera previa al inicio de los trabajos, designará a un Superintendente de construcción, quien estará facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.	La Empresa Constructora	Oficio de designación	Sello de recibido por parte de la Dirección de Obras Públicas
4	Una vez firmado el contrato de obra pública y entregado el anticipo correspondiente a la empresa constructora, la ejecución de los trabajos deberán iniciarse en la fecha pactada; por tal motivo, la dependencia por escrito pondrá a disposición de la contratante, el inmueble donde se realizarán dichos trabajos.	Director de Obras Públicas	Oficio de disposición del inmueble	Firma de recibido por parte del representante de la empresa
5	Entregado el anticipo a la empresa constructora, el representante de la misma, tramitará ante la Dirección de Desarrollo Urbano la Licencia de Construcción, para ser entregada a la Dirección de Obras Públicas.	La Empresa Constructora	Licencia de Construcción	Entregada para ser archiva en el Expediente Unitario

6	La obra se inicia oficialmente con la apertura de la Bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del Residente de Supervisión de la Dirección de Obras Públicas, por medio de la cual se darán las instrucciones pertinentes a la empresa constructora y se recibirán las solicitudes que el contratista formule. Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas o especificar que su solución será posterior, relacionando la nota de solución con la nota de origen de la solicitud.	Residente de Supervisión de la Subdirección de Construcción	Apertura de la Bitácora	Inicio oficial de la obra
7	La Residencia de Supervisión y la Superintendencia realizarán de forma conjunta el trazo de la obra y posteriormente la supervisión física de la misma, para constatar la ejecución de los trabajos que se presentarán en las estimaciones para su cobro.	Residente de Supervisión de la Subdirección de Construcción	Anotaciones de Bitácora y elaboración mensual de informes de visita de obra	Entrega de informes
8	La empresa constructora presentará para su revisión y aprobación de la Residencia de Supervisión, las estimaciones de obra correspondientes, las cuales se deberán autorizar en un plazo de 5 días hábiles y deberán acompañarse con los requisitos establecidos para tal fin por la Dirección de Obras Públicas; incluidas las copias de las pruebas de laboratorio, requisito que garantiza, que en tiempo y forma se le apliquen los controles de calidad a la obra.	Residente de Supervisión de la Subdirección de Construcción	Estimación de obra con sus anexos	Se aprueba para su trámite de pago o se rechaza para su corrección
9	Sí el Residente de Supervisión aprueba la estimación correspondiente, se canaliza ésta para que el Subdirector de Construcción le de el Vo. Bo.	Subdirector de Construcción	Estimación de obra con sus anexos	Se continúa su trámite de pago o se rechaza para su corrección
10	Sí el Subdirector de Construcción aprueba la estimación, la envía al Director de Obras Públicas para su autorización.	Subdirector de Construcción	Estimación de obra con sus anexos	Se continúa su trámite de pago o se rechaza para su corrección

11	Sí el Director de Obras Públicas autoriza la estimación, la envía a la Subdirección de Control y Normatividad, para su trámite de pago ante la Tesorería Municipal.	Director de Obras Públicas	Estimación de obra con sus anexos	Se continúa su trámite de pago o se rechaza para su corrección
12	El personal de la Subdirección de Control y Normatividad, realiza el trámite de pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.	Subdirección de Control y Normatividad	Estimación de obra con sus anexos	Se continúa su trámite de pago o se rechaza para su corrección
13	Una vez autorizada la primera estimación, se sigue el mismo procedimiento para el trámite de las estimaciones subsiguientes, así como el finiquito; por su parte el Residente de Supervisión, continúa con sus actividades de control y vigilancia de los trabajos respectivos que se desarrollan en la obra.	Residente de Supervisión de la Subdirección de Construcción	Anotaciones de Bitácora y elaboración mensual de informes de visita de obra	Entrega de informes
14	Una vez revisada la correcta ejecución de los trabajos, se verificará la debida terminación de la obra dentro del plazo contratado, por lo que se procede a realizar el cierre de la Bitácora y se coadyuva con las áreas involucradas, para iniciar con la elaboración del Finiquito y del Acta entrega recepción.	Residente de Supervisión de la Subdirección de Construcción	Cierre de Bitácora y Finiquito de obra	Acta entrega recepción de la obra
15	Fin.			

COPIA SIN VALOR LEGAL

5.- Diagrama de flujo.

No. Consec.	Subdirección de Construcción	Dirección de Obras Públicas	Empresas Constructoras	Subdirección de Control y Normatividad
1				
2		<p data-bbox="669 590 906 1482">La Unidad Administrativa establecerá la residencia de supervisión con antelación al inicio de las obras, responsabilidad que deberá recaer en un servidor público, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por la empresa constructora.</p>	<p data-bbox="954 968 1091 1066">Oficio de Designación</p>	
				

<p>3</p>			<p>Por su parte el contratista también de manera previa al inicio de los trabajos, designará a un Superintendente de construcción, quien estará facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.</p>	<p>Oficio de Designación</p>
			<p>4</p>	

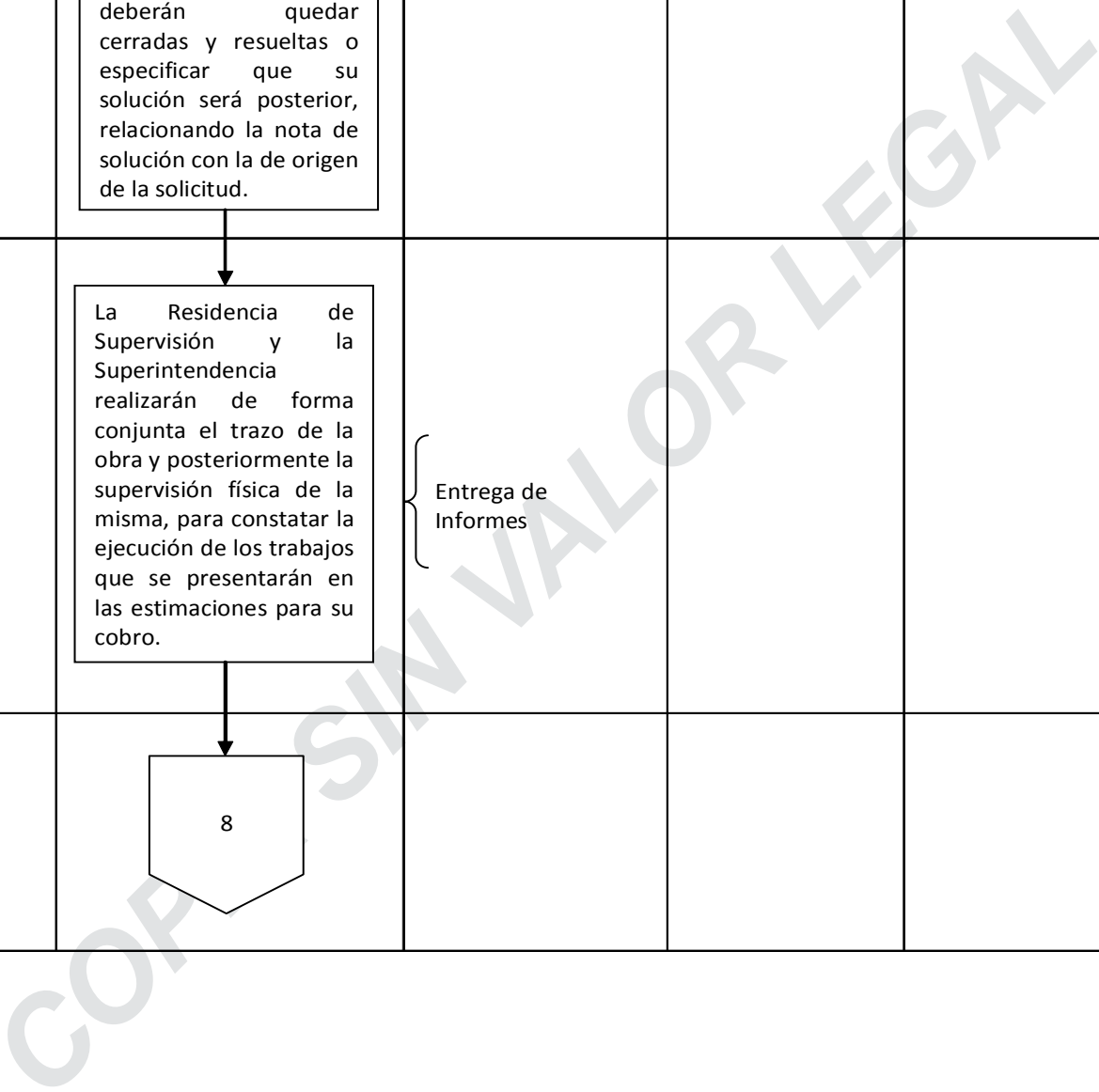
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

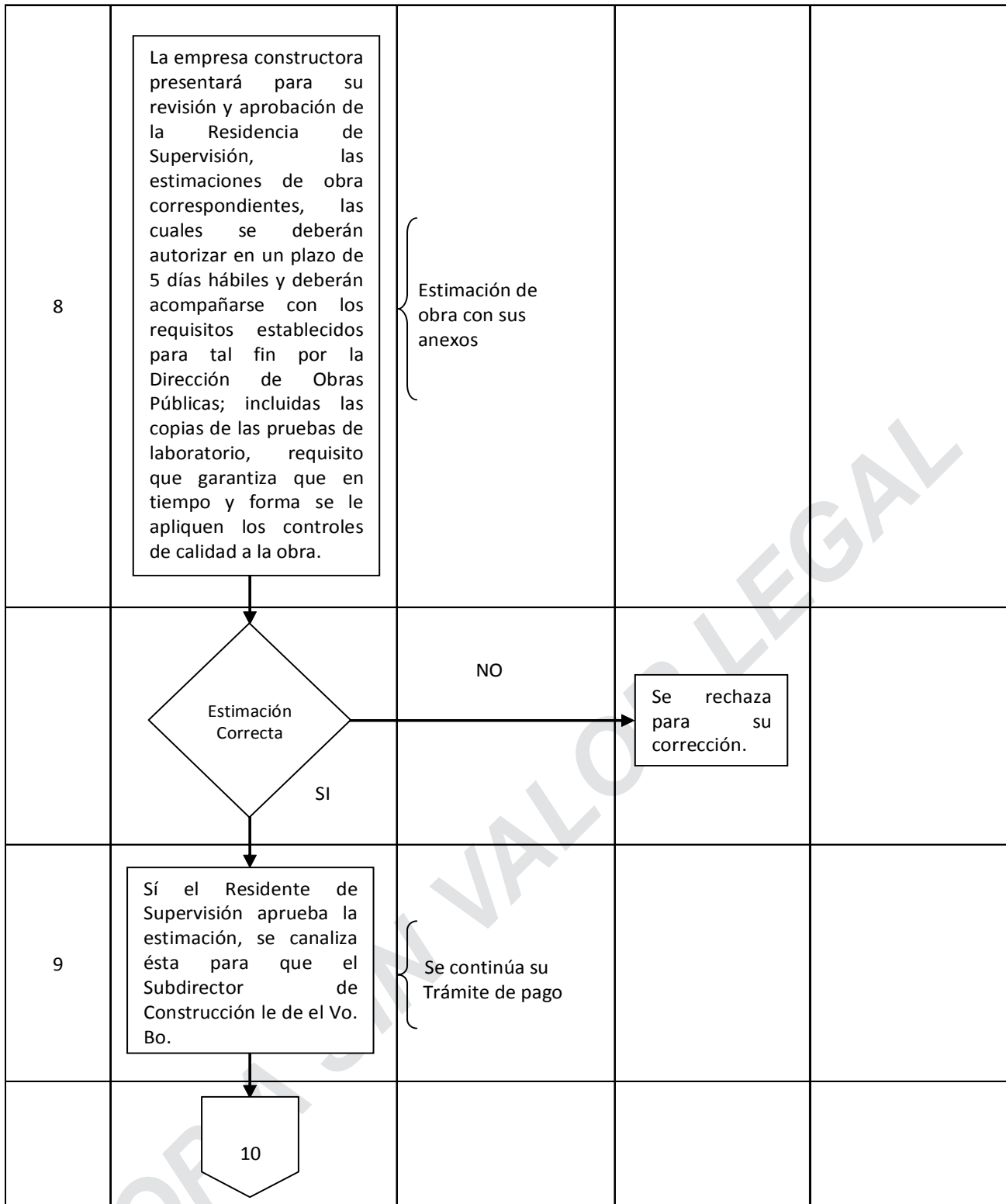
COPIA SIN VALOR LEGAL

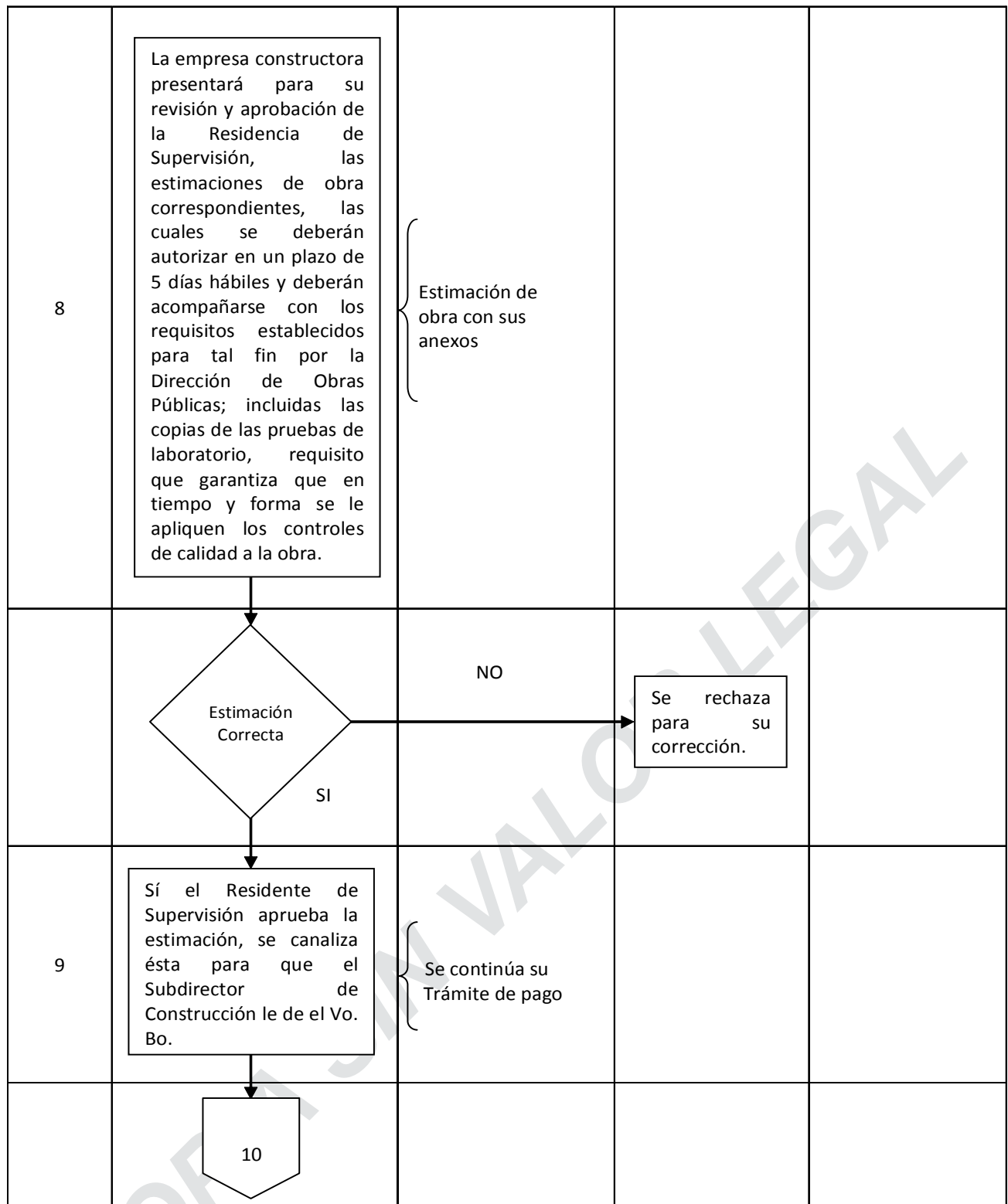
4		<p>Una vez firmado el contrato de obra pública y entregado el anticipo correspondiente a la empresa constructora, la ejecución de los trabajos deberán iniciarse en la fecha pactada; por tal motivo, la dependencia por escrito pondrá a disposición de la contratante, el inmueble donde se realizarán dichos trabajos.</p>	<p>Oficio de Disposición del Inmueble</p>	
5			<p>Entregado el anticipo a la empresa constructora, el representante de la misma tramitará ante la Dirección de Desarrollo Urbano la Licencia de Construcción, para ser entregada a la Dirección.</p>	<p>Licencia de Construcción</p>
			<p>6</p>	

COPIA SIN VALOR LEGAL

<p>6</p>	<p>La obra se inicia oficialmente con la apertura de la Bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del Residente de Supervisión de la Dirección de Obras Públicas, por medio de la cual se darán las instrucciones pertinentes a la empresa constructora y se recibirán las solicitudes que el contratista formule. Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas o especificar que su solución será posterior, relacionando la nota de solución con la de origen de la solicitud.</p>	<p>Apertura de la bitácora para dar el inicio oficial de la obra</p>		
<p>7</p>	<p>La Residencia de Supervisión y la Superintendencia realizarán de forma conjunta el trazo de la obra y posteriormente la supervisión física de la misma, para constatar la ejecución de los trabajos que se presentarán en las estimaciones para su cobro.</p>	<p>Entrega de Informes</p>		
	<p>8</p>			



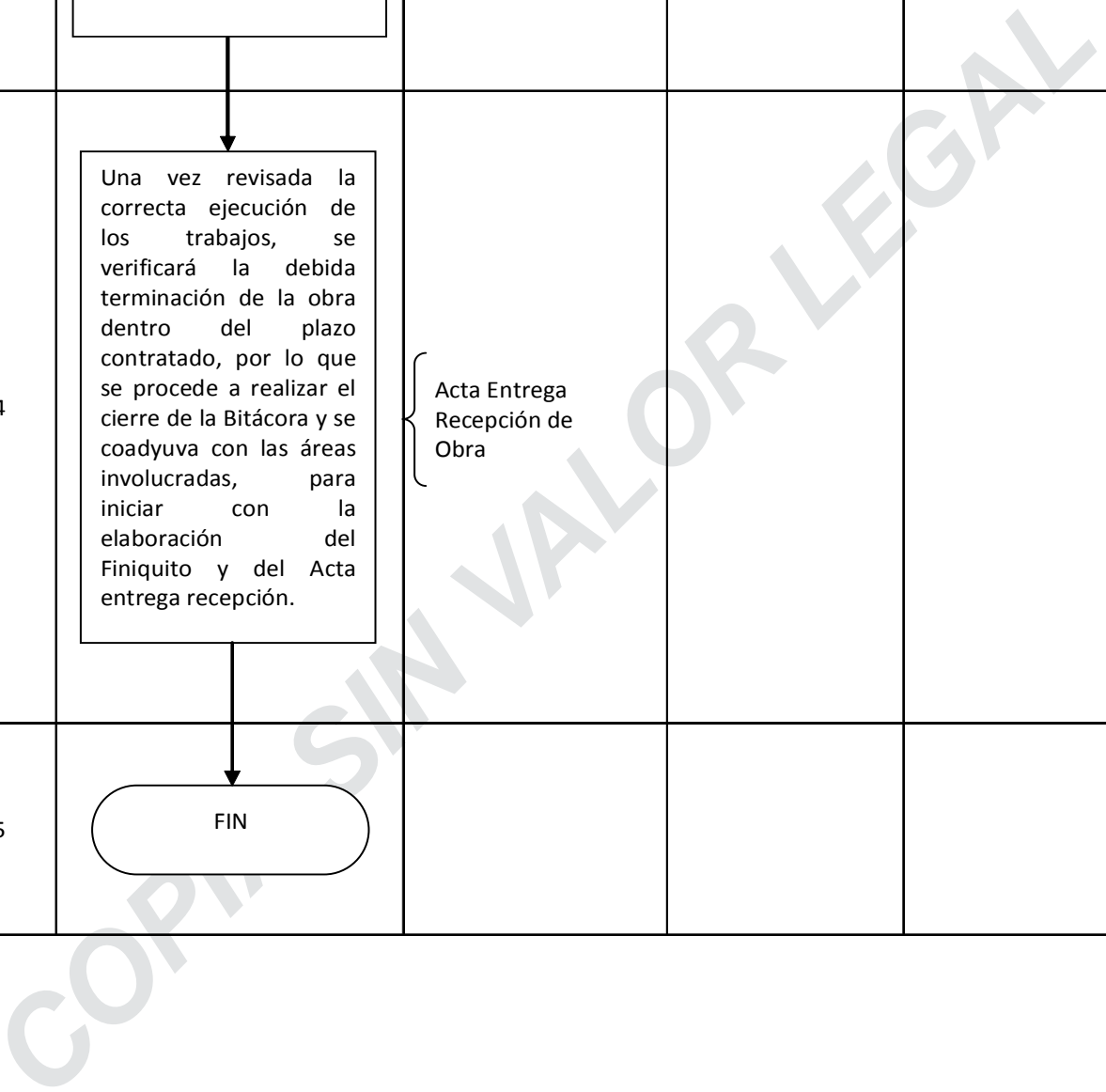




<p>10</p>	<p>Sí el Subdirector de Construcción aprueba la estimación, la envía al Director de Obras Públicas para su autorización.</p>	<p>Se continúa con el trámite</p>		
<p>11</p>	<p>Sí el Director de Obras Públicas autoriza la estimación, la envía a la Subdirección de Control y Normatividad, para su trámite de pago ante la Tesorería Municipal.</p>	<p>Se continúa con el Trámite</p>		
<p>12</p>		<p>Se continúa con el trámite</p>		<p>El personal de la Subdirección de Control y Normatividad, realiza el trámite de pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.</p>
				<p>13</p>

COPIA SIN VALOR LEGAL

<p>13</p>	<p>Una vez autorizada la primera estimación, se sigue el mismo procedimiento para el trámite de las estimaciones subsecuentes, así como el finiquito; por su parte el Residente de Supervisión, continúa con sus actividades de control y vigilancia de los trabajos respectivos que se desarrollan en la obra.</p>	<p>Entrega de Informes</p>		
<p>14</p>	<p>Una vez revisada la correcta ejecución de los trabajos, se verificará la debida terminación de la obra dentro del plazo contratado, por lo que se procede a realizar el cierre de la Bitácora y se coadyuva con las áreas involucradas, para iniciar con la elaboración del Finiquito y del Acta entrega recepción.</p>	<p>Acta Entrega Recepción de Obra</p>		
<p>15</p>	<p>FIN</p>			



6.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Nombre de Procedimiento: Supervisión de Obra y Trámite de Estimaciones.		Número de Código: P-PHM-13-DOP-03	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones.	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	

Nombre del procedimiento: **Apoyos de los programas de Mejoramiento de Vivienda.**

Unidad Administrativa: **Dirección de Obras Públicas.**

Nombre del Área: **Subdirección de Construcción.**

Código: **P-PHM-13-DOP-04**

1.- Objetivo.

Dar a conocer a los habitantes del Municipio, los apoyos que se otorgan a través de los diversos programas de mejoramiento de vivienda, que se implementan anualmente con los recursos convenidos con las diferentes instancias federales y estatales; programas que se implementan con el propósito de beneficiar de forma directa a las familias que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema, quienes por su situación económica siempre han permanecido en competo estado de abandono y marginación social.

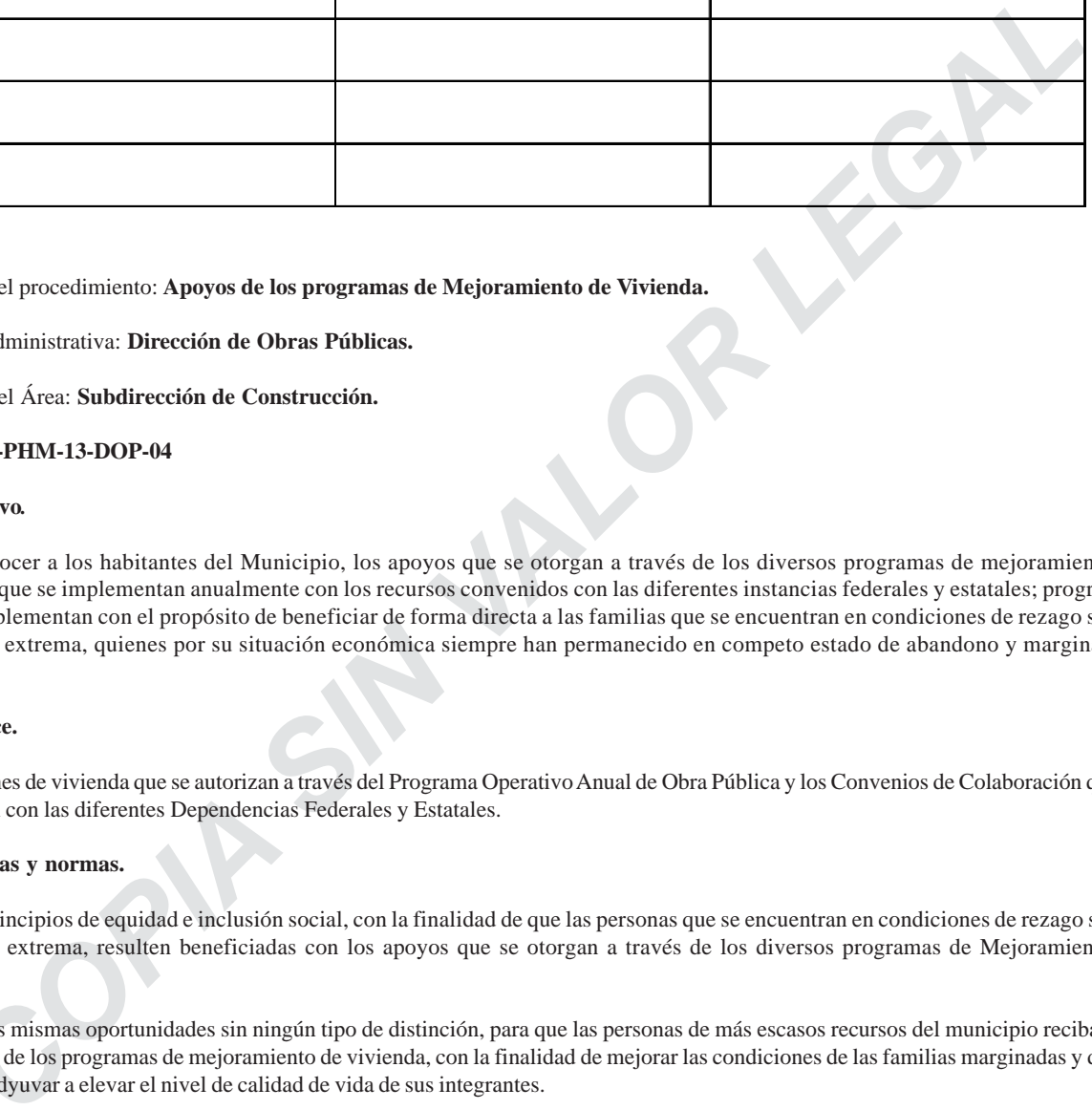
2.- Alcance.

Las acciones de vivienda que se autorizan a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública y los Convenios de Colaboración que se establecen con las diferentes Dependencias Federales y Estatales.

3.- Políticas y normas.

Aplicar principios de equidad e inclusión social, con la finalidad de que las personas que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema, resulten beneficiadas con los apoyos que se otorgan a través de los diversos programas de Mejoramiento de Vivienda.

Brindar las mismas oportunidades sin ningún tipo de distinción, para que las personas de más escasos recursos del municipio reciban los beneficios de los programas de mejoramiento de vivienda, con la finalidad de mejorar las condiciones de las familias marginadas y de esa forma coadyuvar a elevar el nivel de calidad de vida de sus integrantes.

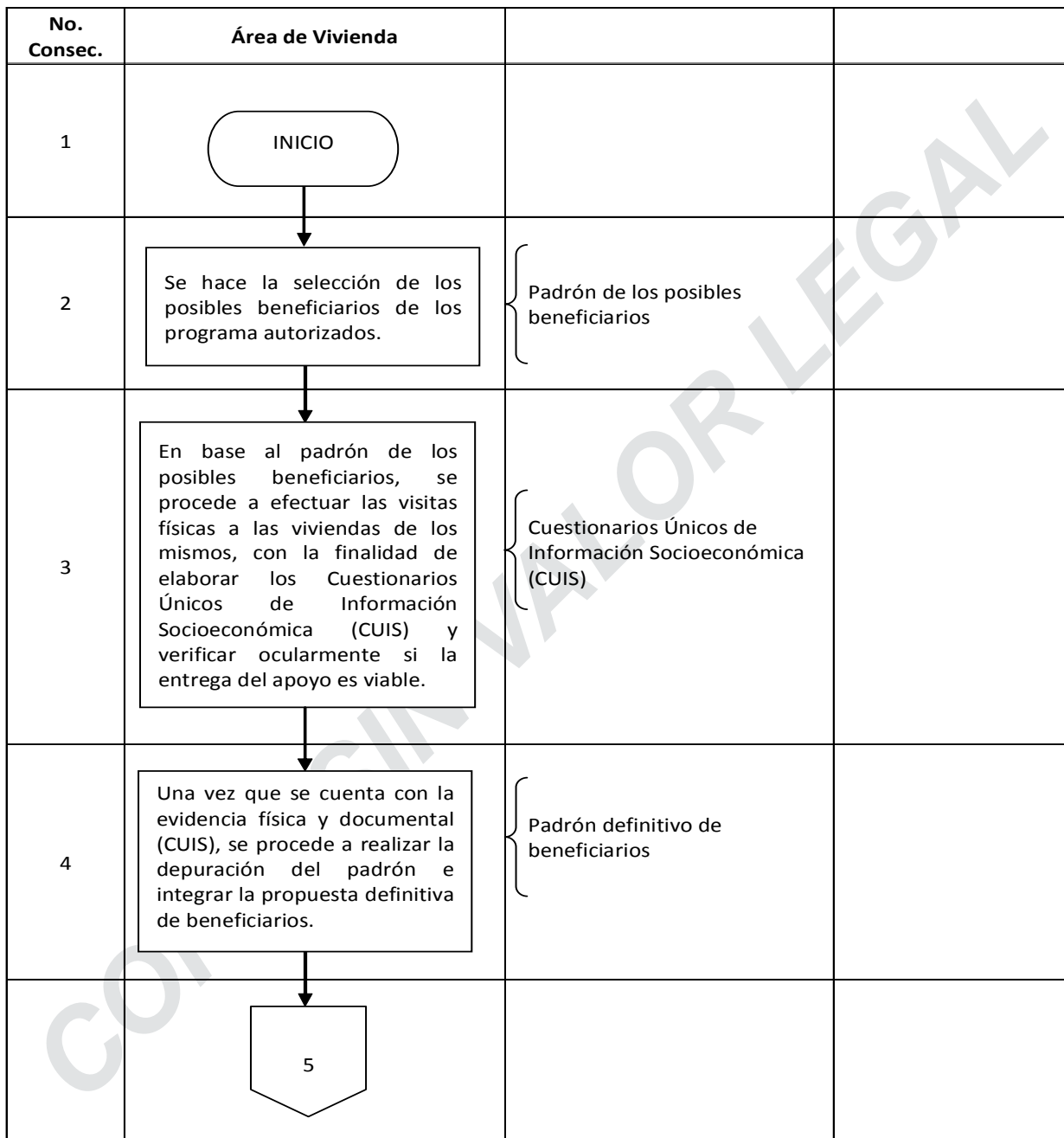


4.- Descripción de actividades.

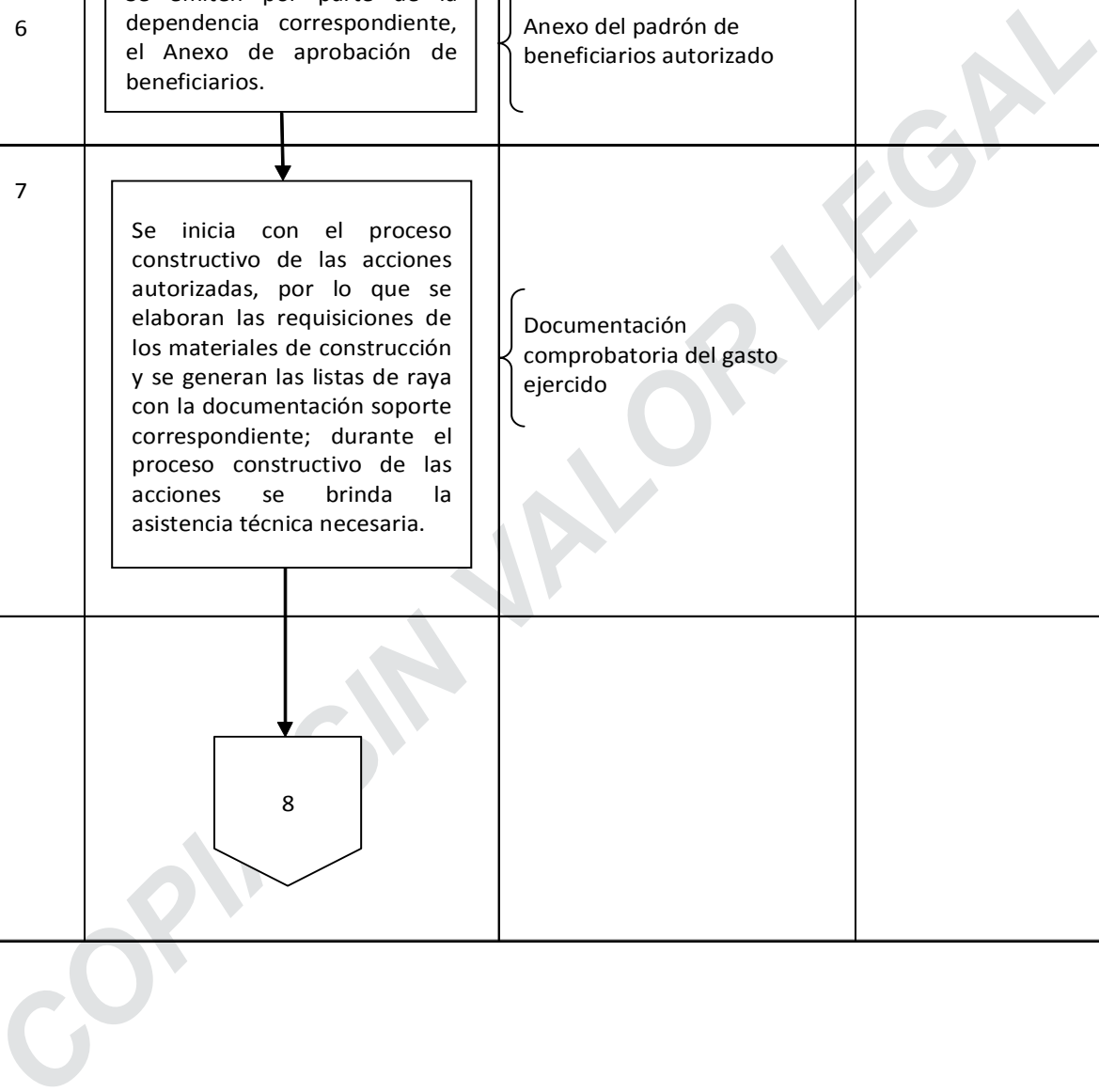
No. Consec.	Descripción de la actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Se hace la selección de los posibles beneficiarios de los programa autorizados.	Subdirección de Construcción	Solicitud de los posibles beneficiarios	Padrón de los posibles beneficiarios
3	En base al padrón de los posibles beneficiarios, se procede a efectuar las visitas físicas a las viviendas de los mismos, con la finalidad de elaborar los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) y verificar ocularmente si la entrega del apoyo es viable.	Subdirección de Construcción	Padrón de los posibles beneficiarios	Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS)
4	Una vez que se cuenta con la evidencia física y documental (CUIS), se procede a realizar la depuración del padrón e integrar la propuesta definitiva de beneficiarios.	Subdirección de Construcción	Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS)	Padrón definitivo de beneficiarios
5	En el caso de que el programa sea convenido con alguna dependencia, se procede a enviar a la misma, la propuesta definitiva de los beneficiarios del programa, con el propósito de que se realice la validación y autorización correspondiente de las CUIS elaboradas.	Subdirección de Construcción	Padrón definitivo de beneficiarios con sus CUIS	Propuesta de beneficiarios
6	Se emiten por parte de la dependencia correspondiente, el Anexo de aprobación de beneficiarios.	Subdirección de Construcción	Propuesta de beneficiarios	Anexo del padrón de Beneficiarios autorizado
7	Se inicia con el proceso constructivo de las acciones autorizadas, por lo que se elaboran las requisiciones de los materiales de construcción y se generan las listas de raya con la documentación soporte correspondiente; durante el proceso constructivo de las acciones se brinda la asistencia técnica necesaria.	Subdirección de Construcción	Anexo del padrón de Beneficiarios autorizado	Elaboración de las requisiciones de los materiales y listas de raya
8	En base a la documentación comprobatoria del gasto ejercido se procede a elaborar las Actas de Entrega – Recepción de cada una de las viviendas realizadas.	Coordinación de Participación Ciudadana	Documentación comprobatoria del gasto ejercido	Actas de entrega - recepción

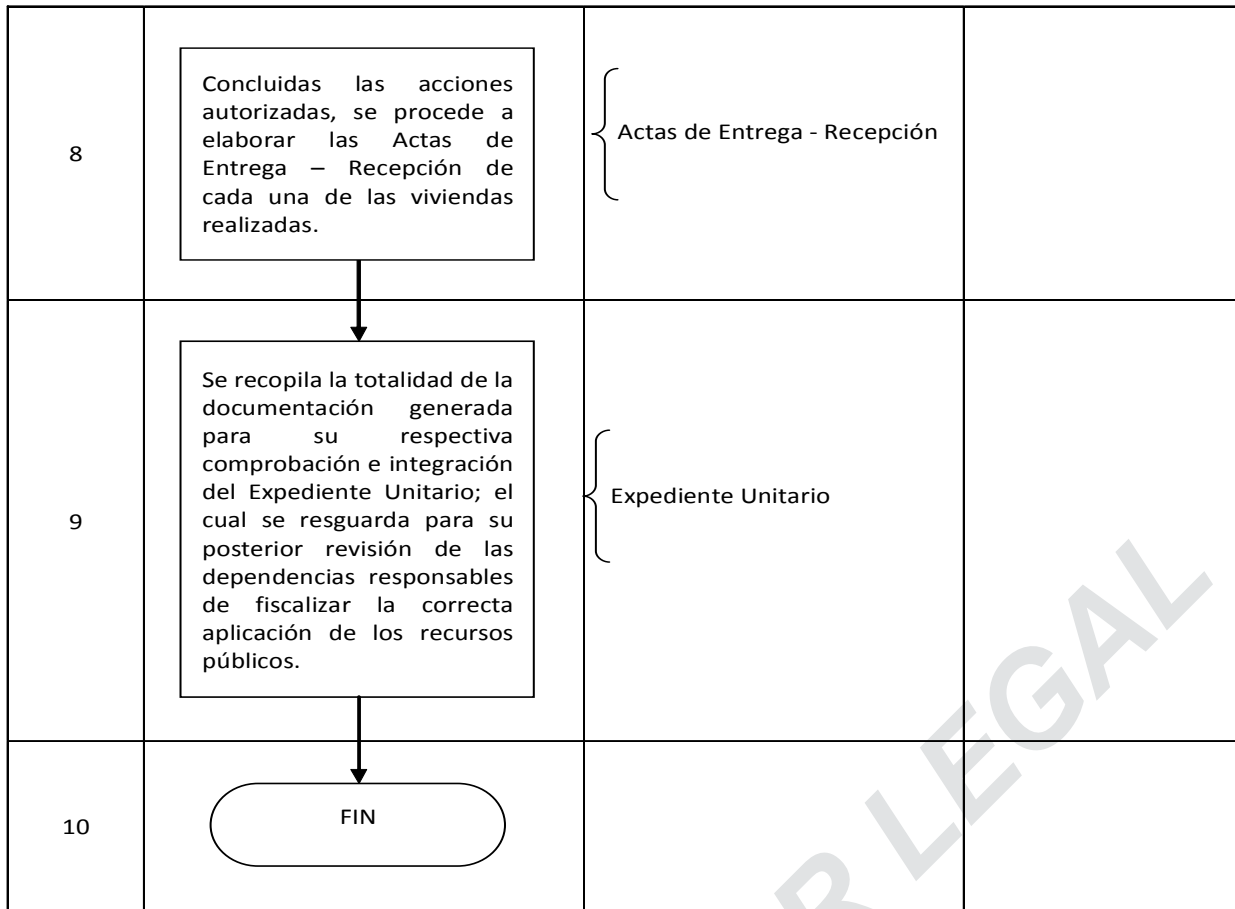
9	Se recopila la totalidad de la documentación generada para su respectiva comprobación e integración del Expediente Unitario; el cual se resguarda para su posterior revisión de las dependencias responsables de fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos.	Subdirección de Control y Normatividad	Documentación comprobatoria y Actas de entrega recepción	Expediente Unitario
10	Fin			

5.- Diagrama de flujo.



<p>5</p>	<p>En el caso de que el programa sea convenido con alguna dependencia, se procede a enviar a la misma, la propuesta definitiva de los beneficiarios del programa, con el propósito de que se realice la validación y autorización correspondiente de las CUIS elaboradas.</p>	<p>Propuesta de beneficiarios</p>	
<p>6</p>	<p>Se emiten por parte de la dependencia correspondiente, el Anexo de aprobación de beneficiarios.</p>	<p>Anexo del padrón de beneficiarios autorizado</p>	
<p>7</p>	<p>Se inicia con el proceso constructivo de las acciones autorizadas, por lo que se elaboran las requisiciones de los materiales de construcción y se generan las listas de raya con la documentación soporte correspondiente; durante el proceso constructivo de las acciones se brinda la asistencia técnica necesaria.</p>	<p>Documentación comprobatoria del gasto ejercido</p>	
	<p>8</p>		





6.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Nombre de Procedimiento: Apoyos de los programas de Mejoramiento de Vivienda.		Número de Código: P-PHM-13-DOP-04	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones.	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Nombre del procedimiento: **Programa Escuelas de Calidad.**

Unidad Administrativa: **Dirección de Obras Públicas.**

Nombre del Área: **Subdirección de Control y Normatividad.**

Código: **P-PHM-13-DOP-05**

1.- Objetivo.

Dar a conocer a las Autoridades Escolares de las instituciones educativas del nivel básico del Municipio, los apoyos que se otorgan a través del Programa Escuelas de Calidad; programa al que anualmente se le autorizan recursos municipales, con el propósito de contribuir a equipar y mejorar las condiciones físicas de los planteles educativos que se ubican dentro del territorio municipal.

2.- Alcance.

Las diferentes instituciones educativas del nivel básico, que resultan beneficiadas con los recursos económicos que anualmente se autorizan por parte de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, a través del programa Operativo Anual de Obra Pública.

3.- Políticas y normas.

Realizar las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Educación, con la finalidad de que todas las instituciones educativas de nuestro Municipio, puedan acceder a los beneficios del Programa Escuelas de Calidad.

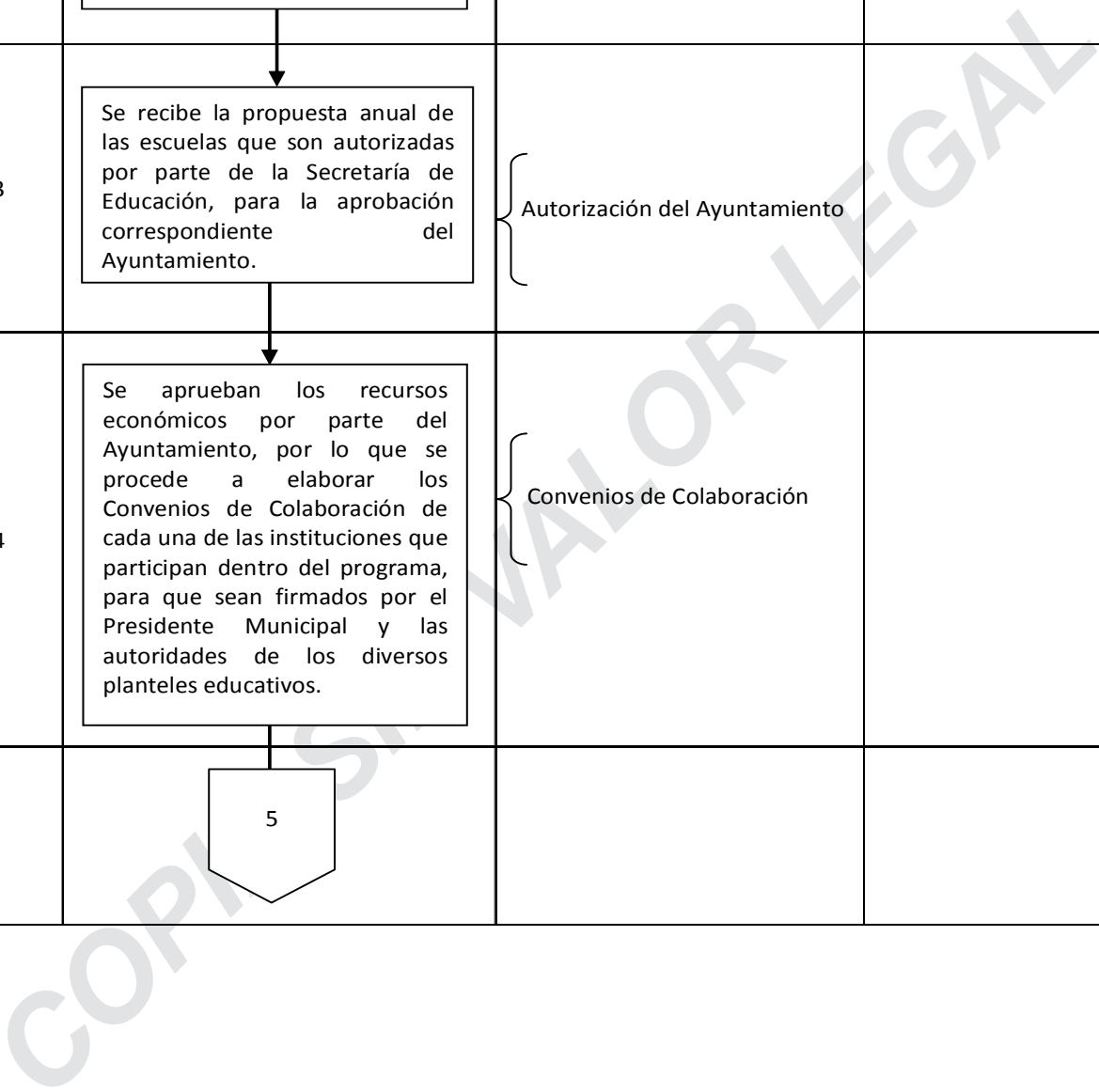
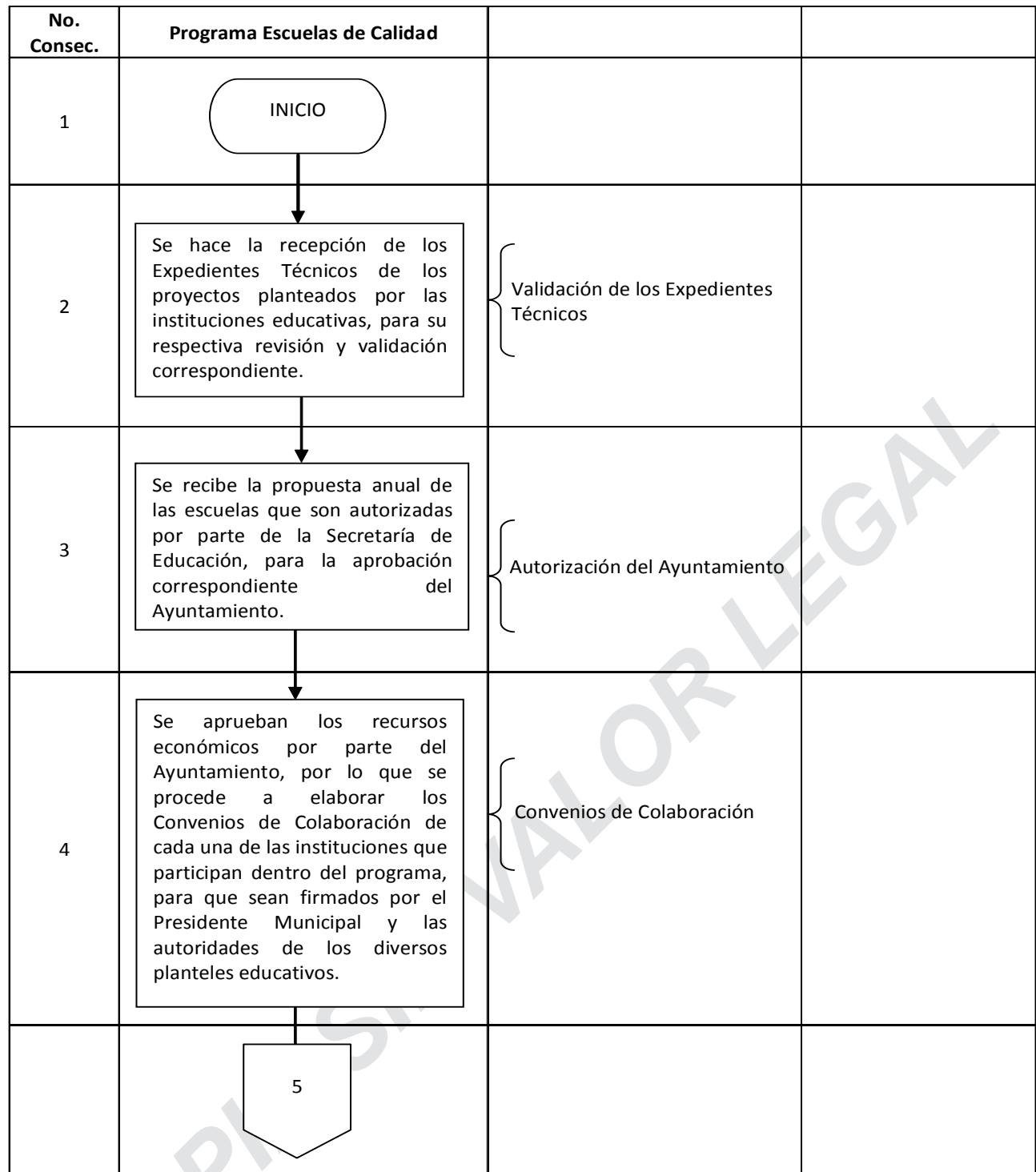
Que todas las instituciones educativas de nuestro Municipio, cumplan formalmente con los requerimientos para ingresar al Programa Escuelas de Calidad, con el propósito equipar y mejorar las condiciones físicas de las mismas; ya que no hay que pasar por alto el hecho de que, un espacio bien equipado y en buenas condiciones, favorece al desarrollo de los alumnos y contribuye a elevar su nivel educativo.

4.- Descripción de actividades.

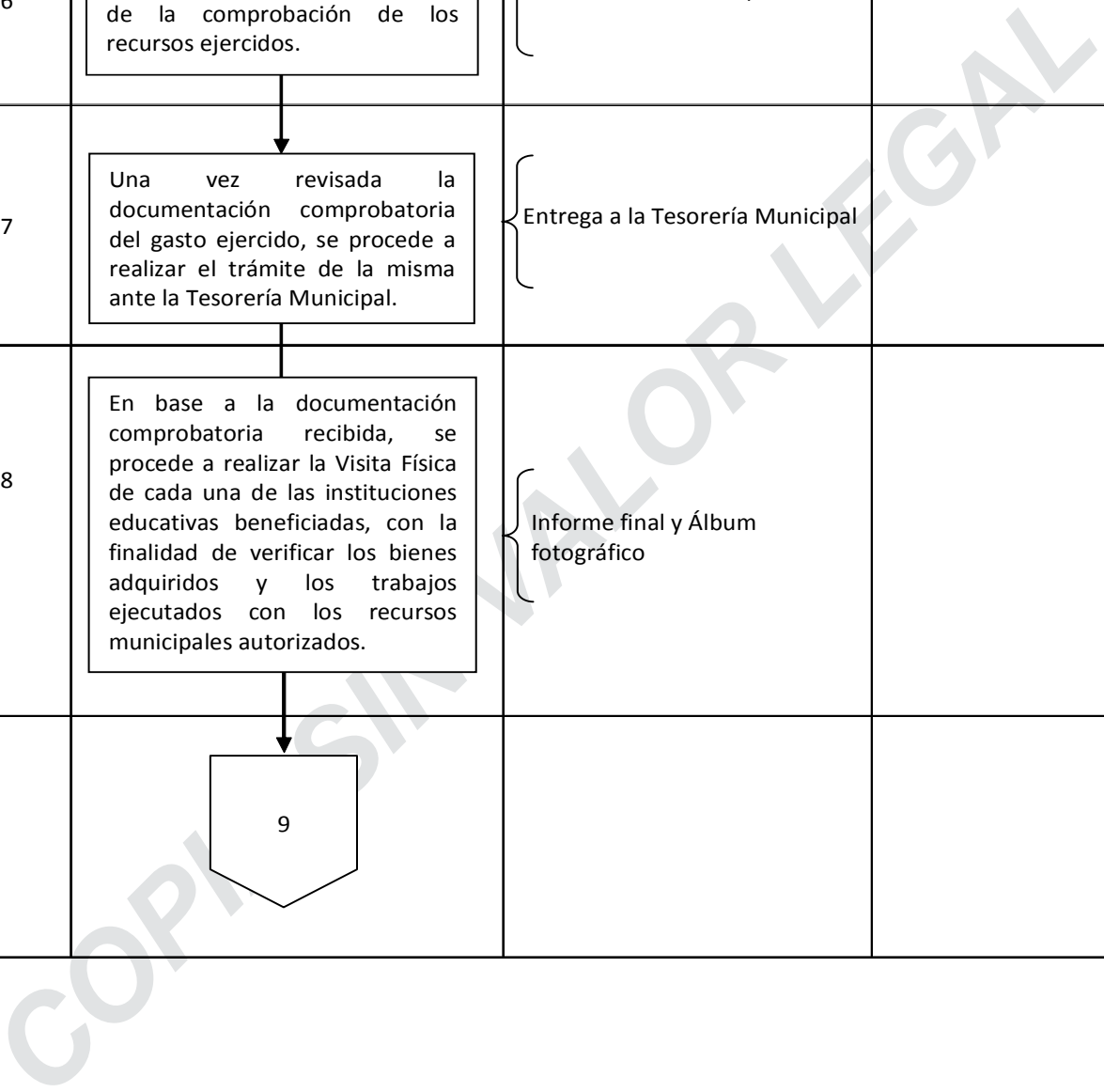
No. Consec.	Descripción de la actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Se hace la recepción de los Expedientes Técnicos de los proyectos planteados por las instituciones educativas, para su respectiva revisión y validación correspondiente.	Subdirección de Control y Normatividad	Expedientes Técnicos	Validación de expedientes técnicos
3	Se recibe la propuesta anual de las escuelas que son autorizadas por parte de la Secretaría de Educación, para la aprobación correspondiente del Ayuntamiento.	Subdirección de Control y Normatividad	Propuesta anual	Autorización del Ayuntamiento
4	Se aprueban los recursos económicos por parte del Ayuntamiento, por lo que se procede a elaborar los Convenios de Colaboración de cada una de las instituciones que participan dentro del programa, para que sean firmados por el Presidente Municipal y las autoridades de los diversos planteles educativos.	Subdirección de Control y Normatividad	Aprobación del Ayuntamiento	Convenios de Colaboración

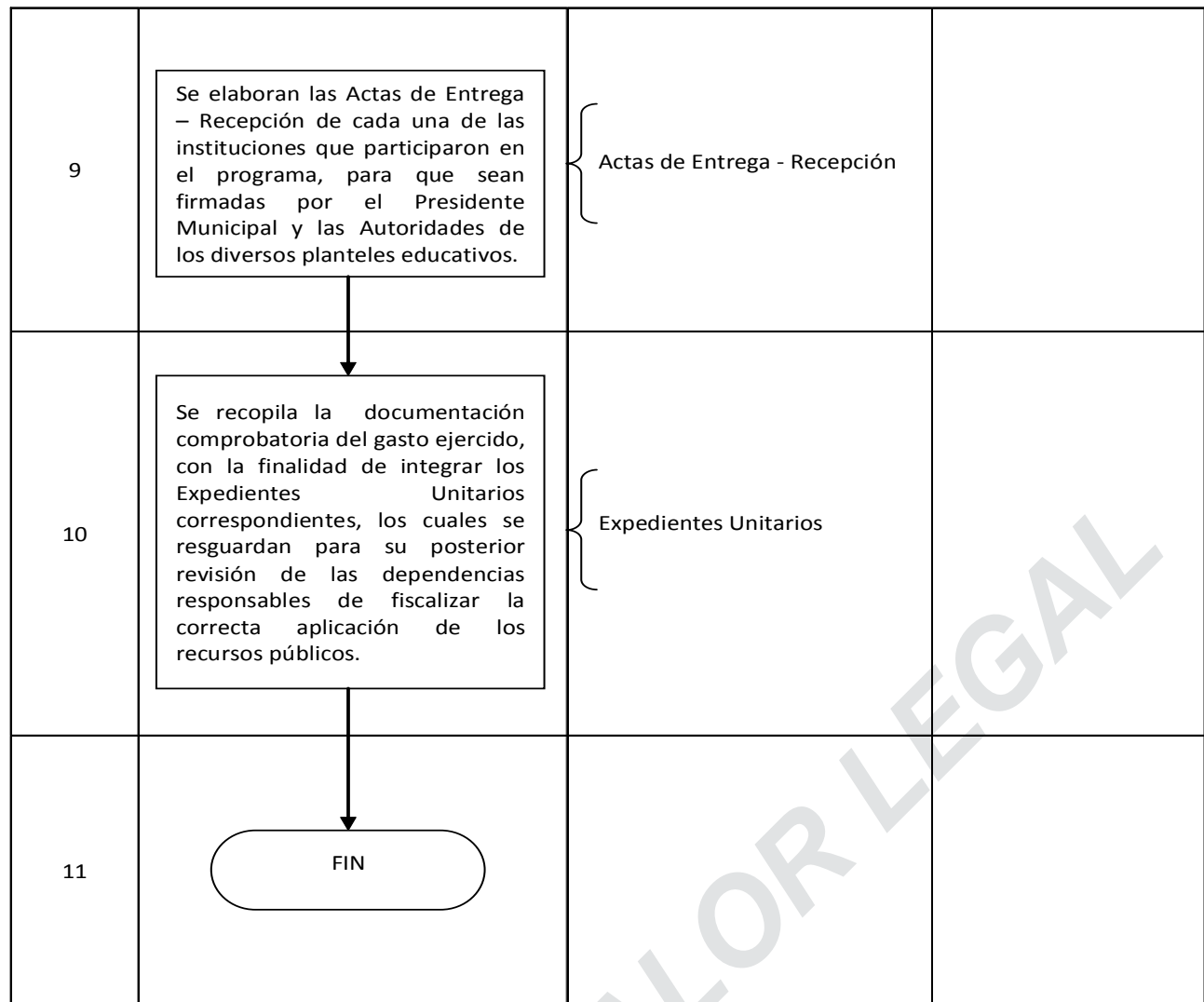
5	Firmados los Convenios de Colaboración, se procede a elaborar las pólizas y los cheques para la liberación de los recursos municipales, con el propósito de recabar las firmas de las autoridades educativas, por concepto de las inversiones recibidas.	Subdirección de Control y Normatividad	Convenios de Colaboración	Pólizas y cheques
6	Se hace la recepción de los documentos originales (Facturas), de la comprobación de los recursos ejercidos.	Subdirección de Control y Normatividad	Recepción de la documentación comprobatoria del gasto ejercido	Documentación comprobatoria
7	Una vez revisada la documentación comprobatoria del gasto ejercido, se procede a realizar el trámite de la misma ante la Tesorería Municipal.	Subdirección de Control y Normatividad	Documentación comprobatoria	Entrega a la Tesorería Municipal
8	En base a la documentación comprobatoria recibida, se procede a realizar la Visita Física de cada una de las instituciones educativas beneficiadas, con la finalidad de verificar los bienes adquiridos y los trabajos ejecutados con los recursos municipales autorizados.	Subdirección de Control y Normatividad	Visita física a la instituciones	Informe final y Álbum fotográfico
9	Se elaboran las Actas de Entrega – Recepción de cada una de las instituciones que participaron en el programa, para que sean firmadas por el Presidente Municipal y las Autoridades de los diversos planteles educativos.	Subdirección de Control y Normatividad	Elaboración de las Actas de Entrega - Recepción	Actas de Entrega - Recepción
10	Se recopila la documentación comprobatoria del gasto ejercido, con la finalidad de integrar los Expedientes Unitarios correspondientes, los cuales se resguardan para su posterior revisión de las dependencias responsables de fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos.	Programa Escuelas de Calidad	Documentación comprobatoria y Actas de entrega recepción	Expedientes Unitarios
11	Fin			

5.- Diagrama de flujo.



<p>5</p>	<p>Firmados los Convenios de Colaboración, se procede a elaborar las pólizas y los cheques para la liberación de los recursos municipales, con el propósito de recabar las firmas de las autoridades educativas, por concepto de las inversiones recibidas.</p>	<p>Pólizas y cheques</p>	
<p>6</p>	<p>Se hace la recepción de los documentos originales (Facturas), de la comprobación de los recursos ejercidos.</p>	<p>Documentación comprobatoria</p>	
<p>7</p>	<p>Una vez revisada la documentación comprobatoria del gasto ejercido, se procede a realizar el trámite de la misma ante la Tesorería Municipal.</p>	<p>Entrega a la Tesorería Municipal</p>	
<p>8</p>	<p>En base a la documentación comprobatoria recibida, se procede a realizar la Visita Física de cada una de las instituciones educativas beneficiadas, con la finalidad de verificar los bienes adquiridos y los trabajos ejecutados con los recursos municipales autorizados.</p>	<p>Informe final y Álbum fotográfico</p>	
	<p>9</p>		





6.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Nombre de Procedimiento: Programa Escuelas de Calidad.		Número de Código: P-PHM-13-DOP-05	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones.	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	

Nombre del procedimiento: **Integración de los Comités de Obra y Firma de los Convenios de Concertación.**

Unidad Administrativa: **Dirección de Obras Públicas**

Nombre del Área: **Coordinación de Participación Ciudadana**

Código: **P-PHM-13-DOP-06**

1.- Objetivo.

Constituir los Comités de todas y cada una de las obras y acciones aprobadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública, así como la firma de los Convenios de Concertación con los mismos Comités, documento legal por medio del cual se establecen los compromisos y obligaciones entre la Administración Municipal y los Beneficiarios, para la realización de las obras y acciones autorizadas.

2.- Alcance.

Los Comités de las obras y acciones que se hayan aprobado por parte del Honorable Ayuntamiento, a través del Programa de Operativo Anual de Obra Pública.

3.- Políticas y Normas

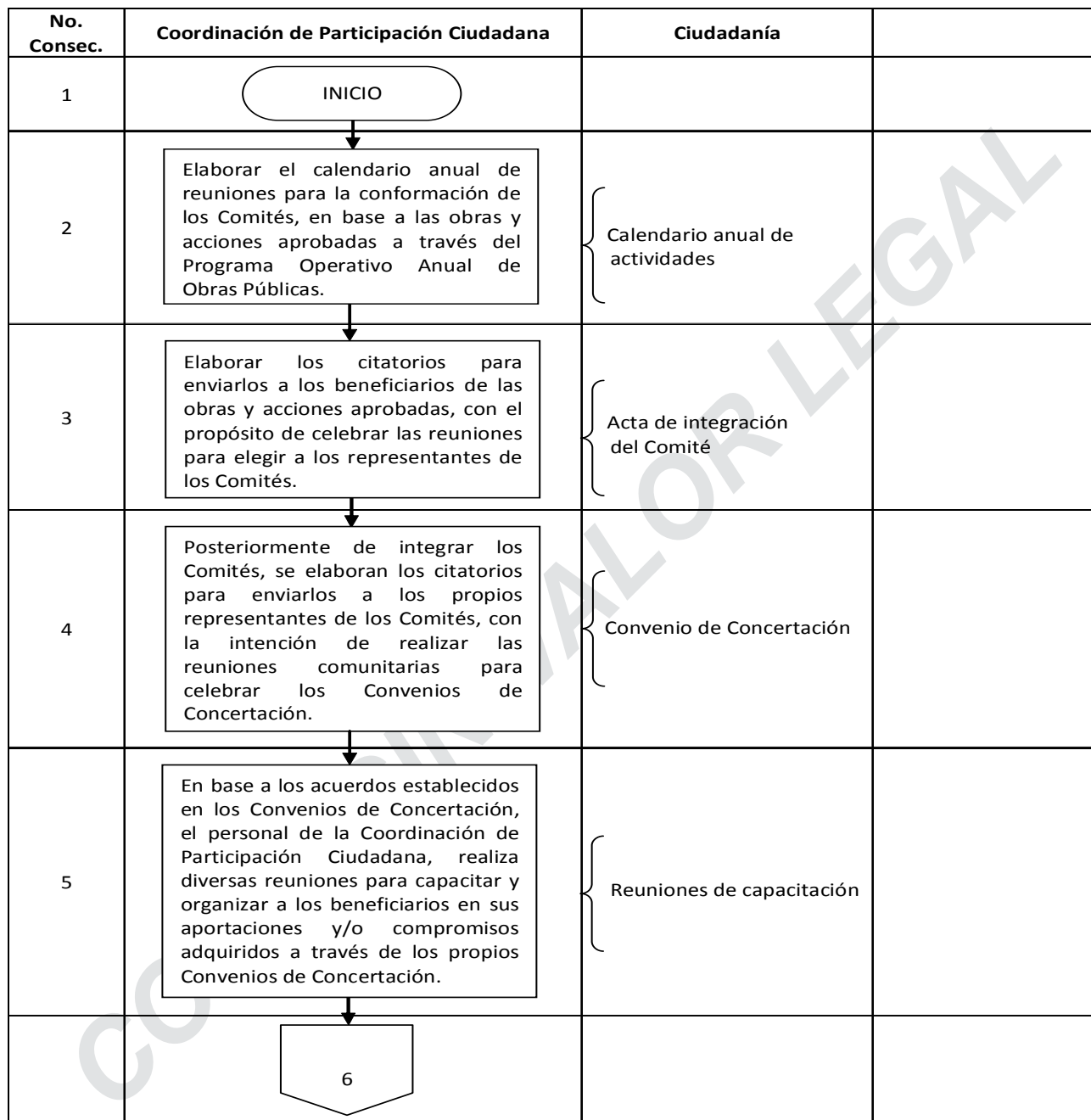
- Elegir democráticamente entre los beneficiarios de las obras, a las personas que los representarán ante la Administración Municipal, durante el tiempo que dure el proceso constructivo de su obra y con los cuales se firmará el Convenio de Concertación.
- Realizar las reuniones para la conformación de los Comités y la celebración de los Convenios de Concertación, con estricto apego a los lineamientos establecidos para tal fin y los cuales se determinaron con el propósito de promover la participación de las comunidades beneficiadas en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

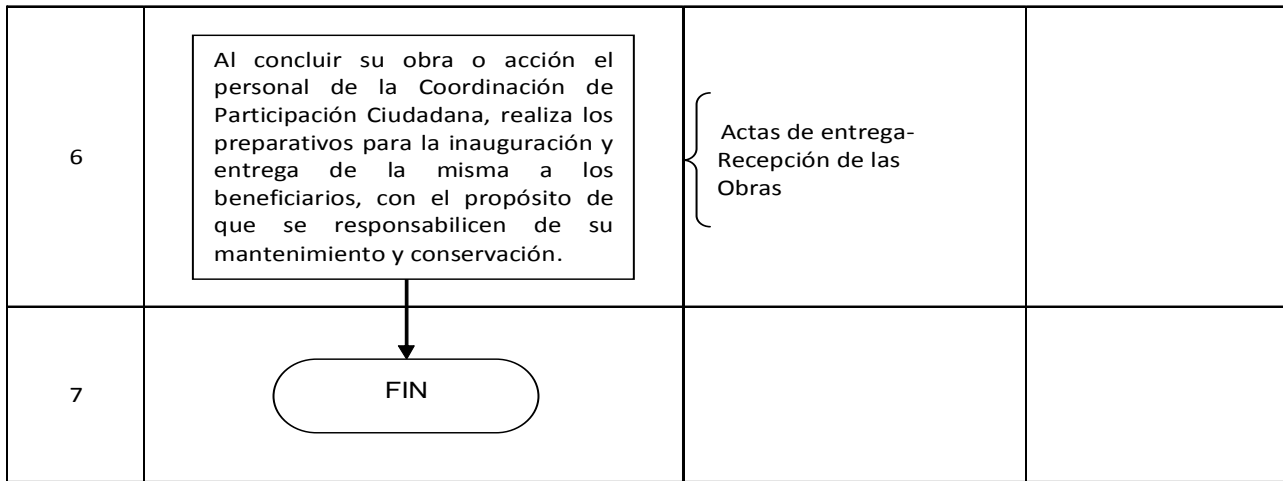
4.- Descripción de actividades.

No. Consec.	Descripción de la actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Elaborar el calendario anual de reuniones para la conformación de los Comités, en base a las obras y acciones aprobadas a través del Programa Operativo Anual de Obras Públicas.	Coordinación de Participación Ciudadana	Programa Operativo Anual	Calendario anual de actividades
3	Elaborar los citatorios para enviarlos a los beneficiarios de las obras y acciones aprobadas, con el propósito de celebrar las reuniones para elegir a los representantes de los Comités.	Coordinación de Participación Ciudadana	Citatorio	Acta de integración del Comité
4	Posteriormente de integrar los Comités, se elaboran los citatorios para enviarlos a los propios representantes de los Comités, con la intención de realizar las reuniones comunitarias para celebrar los Convenios de Concertación.	Coordinación de Participación Ciudadana	Citatorio	Convenio de Concertación
5	En base a los acuerdos establecidos en los Convenios de Concertación, el personal de la Coordinación de Participación Ciudadana, realiza diversas reuniones para capacitar y organizar a los beneficiarios en sus aportaciones y/o compromisos adquiridos a través de los propios Convenios de Concertación.	Coordinación de Participación Ciudadana	Convenio de Concertación	Reuniones de capacitación

6	Al concluir su obra o acción el personal de la Coordinación de Participación Ciudadana, realiza los preparativos para la inauguración y entrega de la misma a los beneficiarios, con el propósito de que se responsabilicen de su mantenimiento y conservación.	Coordinación de Participación Ciudadana	Coordinación de los actos protocolarios de entrega recepción	Actas de entrega – recepción de las obras
7	Fin			

5.- Diagrama de flujo.





6.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Nombre de Procedimiento: Integración de Comités de Obra y Firma de Convenios de Concertación.		Número de Código: P-PHM-13-DOP-06	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones.	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Entrega-Recepción: Es el documento donde se establece que la obra se terminó en los tiempos contratados, los recursos que se aplicaron, así como garantías de los trabajos ejecutados, avalan el comité de obra y los funcionarios de la Administración Municipal.

Actividad: Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Acuerdo: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Adquisición: Acto o hecho, en virtud del cual una persona u organismo obtiene el dominio o propiedad de una cosa.

Anteproyecto: Es el conjunto de trabajos preliminares, para elaborar alguna acción determinada.

Atribución: Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene

o leyes que se le asignen.

Bases de Licitación: es la documentación que sustenta el procedimiento y condiciones para la participación en la Licitación de la Obra Pública

Bitácora de obra: Es el sistema de control que se utiliza para el buen desarrollo de las obras, por su carácter legal que, en los aspectos y efectos técnicos, tiene la misma legalidad que el contrato de obra.

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes de las personas con el propósito de prepararlos para desempeñar adecuadamente una acción.

Catálogo de Conceptos: Listado de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad, cantidad y el precio del material.

Contrato: Convenio en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.

Contratista: A la persona que celebre en el Municipio un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Comité: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo organizadamente.

Coordinar: Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias personas que tienen como finalidad obtener mejores logros de sus objetivos.

Correspondencia: Conjunto de documentos y comunicaciones que expiden o reciben los funcionarios de una institución.

Cotización: Precios de materiales de construcción y/o maquinaria en diferentes Centros de Distribución y venta para cumplir con el Marco Normativo

Cuantificación: Calcular la cantidad de materiales a utilizar.

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa al titular de la administración, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.

Eficacia: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a los volúmenes de obra ejecutados.

Estudio Topográfico: Estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de una acción, con objeto de medir el grado de eficiencia que se tiene para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un acción terminada o concluida.

Factibilidad de obra: Se determina de acuerdo a las condiciones del área donde se realizará la obra, por consenso de la comunidad, normatividad y viabilidad de la obra.

Facultad: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

Función: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución.

Funcionario: Persona que ejerce y es responsable de alguna función pública y que cuenta para su desempeño con empleados subalternos.

Información: Conjunto de datos procesados que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos que apoyan la toma de decisiones.

Integración: Es la reunión de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.

Levantamiento físico: Medición o cuantificación de algo que se va a ejecutar.

Levantamiento Técnico: Determina la superficie y volúmenes de material requeridos para determinar costo de la obra.

Ley: Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas.

Licitación: Es un concurso que se convoca al público en general para ser participes en la construcción de una obra.

Lineamientos: Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

Marco Normativo: Ley y Reglamento aplicado a la Obra Pública así como el proyecto, Normas Técnicas, especificaciones y el Contrato de Obra.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial.

Método: Modo prescrito para ejecutar o realizar una tarea o trabajo determinado, por el cual se pretende alcanzar un objetivo establecido.

Nivel jerárquico: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Objetivo: Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido determinada una acción.

Obra Pública: es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

Organización: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales, humanos y financieros de la organización social con el objeto de lograr máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Personal: Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que laboran en una institución.

Plan: Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en el que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance.

Planeación: Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.

Presupuesto: Documento programado en forma sistemática para cumplir objetivos en un periodo determinado y que tienen un valor económico determinado.

Presupuesto Base: Es el gasto anticipado para generar un bien o servicio.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones encadenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Programación: Fijación de objetivos que se establecen para alcanzar metas determinadas.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas pero interrelacionadas e interdependientes, que deben sujetarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

Recursos: Son los medios por los que una institución puede alcanzar sus objetivos.

Reglamento: Disposición o conjunto de disposiciones legales emanadas con el fin de hacer efectivo el cumplimiento de las leyes y lograr así el buen gobierno, administración y funcionamiento de la sociedad.

Reglamento interno: Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia.

Servicio: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

Sistema: Es un conjunto ordenado de elementos (operaciones y métodos), relacionados entre sí, que contribuyen al logro de los objetivos.

Suministro: Proveer de los bienes y servicios necesarios para un fin determinado.

Supervisar: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

Titular: Es el funcionario público que ocupa el cargo más alto de una institución.

Trabajador: Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido.

Trámite: Acción que exige la realización de un asunto, hasta su conclusión; o bien es el proceso que sigue un documento desde su recibo, o un asunto desde su inicio hasta lograr las relaciones procedentes.

Transferencia: Son los movimientos compensados dentro de la asignación del presupuesto que afectan partidas o subpartidas del mismo, originados por existencias del desarrollo de los programas de obras y necesidades de orden administrativo.

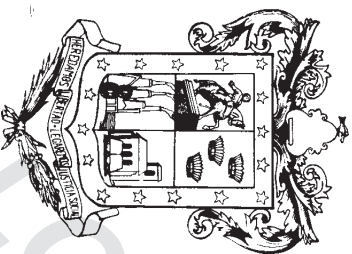
Unidad administrativa: Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de una institución, por el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.

Vo. Bo: Visto Bueno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Único.- El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; **Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 42, de fecha 15 de junio del año 2016, bajo el acuerdo número 15(quince).** (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL