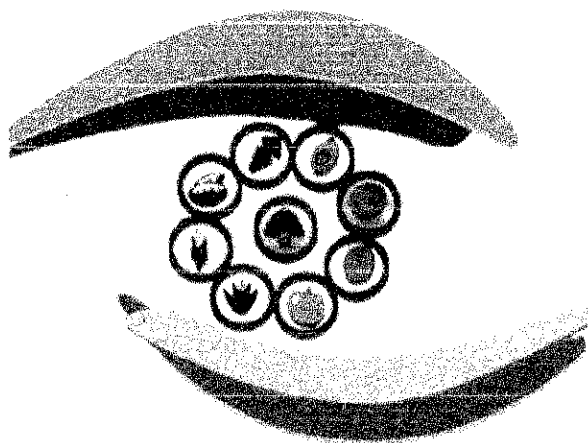


**2023**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
“DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS”  
MUNICIPIO DE JOQUICINGO**



**GOBIERNO DE  
JOQUICINGO**

2022 - 2024

JUNTOS CAMBIAMOS EL

**ZUMBO**

*JOQUICINGO, MÉXICO*

*OCTUBRE DE 2023*

©Honorable Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo 2022 – 2024  
**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**  
José María Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Colonia Centro, C.P. 52370  
Palacio Municipal de Joquicingo  
Teléfono (01 714) 1470631

“Dirección de Obras Públicas”  
Octubre de 2023  
Impreso y Hecho en Joquicingo, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



## PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene el objetivo establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan dentro de la Dirección de Obras Públicas, dando a conocer de manera formal y estricta al personal que integra este H. Ayuntamiento y al público en general, sobre la estructura orgánica en cuanto a las funciones y atribuciones de cada servidor público adscrito a esta área.

En este sentido debe establecerse la definición del actuar de los servidores públicos respecto de la obra pública en sus etapas de Planeación, Programación, Presupuestación, Contratación y Ejecución para lograr la conclusión de las obras en los tiempos programados, lo que conllevará a la optimización en tiempos de ejecución de las obras que la población del municipio requiere.

A su vez los elementos de planeación estratégica del Presupuesto Basado en Resultados permitirán alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, 2022 – 2024, con el Plan de Desarrollo Estatal y Federal.

La Dirección de obras públicas, por su compleja forma de funcionar, está obligada a delimitar las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran, para así deslindarlas a quien le corresponda.

### I.- OBJETIVO GENERAL

El presente Manual constituye una herramienta básica que permitirá conocer la organización interna de la Dirección de Obras Públicas, así como las responsabilidades de cada área, estableciendo las bases que delimita su actuación.

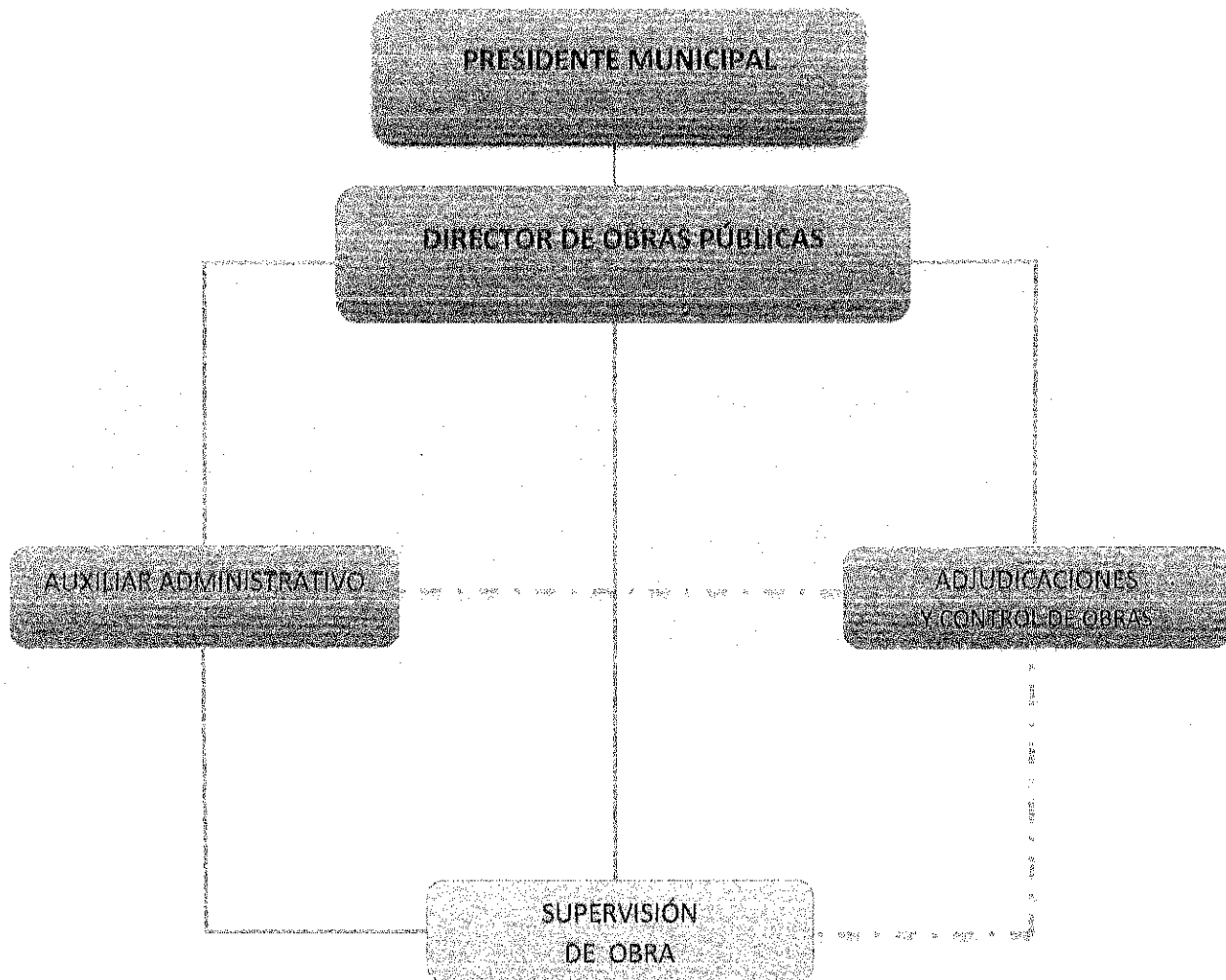
Es importante reiterar que cada una de las funciones que desempeñen los servidores públicos adscritos a esta Dirección, serán ellos los responsables directos sobre los daños que con sus acciones u omisiones ocasionen al Municipio y al erario de este, las cuales derivaran consecuentemente en la aplicación de las sanciones administrativas, penales o civiles, independientemente de enfrentar los procedimientos resarcitorios o disciplinarios que procedan.

Una de las estrategias para el desarrollo de la Dirección de Obras Públicas lo constituye la documentación de sus procesos y sistemas, y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un Programa de Revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita describir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.

Por ello, resulta imprescindible contar con documentos que definan actuaciones y funciones de la Administración Pública, como una consecuencia lógica de integrar un control adecuado y Normativo por el cual se rijan los principios de la gestión municipal. En función de lo descrito, se hace indispensable la integración de Manuales de Procedimientos que permitan dar a conocer o aclarar los objetivos,

las políticas a seguir, la estructura y las funciones de la misma, las técnicas, métodos y sistemas de desarrollo propio de las funciones de la Administración Municipal.

## II.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## III.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Dentro de lo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas se generan los siguientes procesos

- Recibir solicitudes (recibir solicitudes por parte de la ciudadanía en general de todo el municipio exponiendo sus necesidades con respecto a la obra pública).

- Elaborar (tomando en cuenta solicitudes, se plantea el programa anual de obra donde se logra abarcar la mayor necesidades de las comunidades)
- Valoración (ya tenido el listado de obras, se somete a aprobación del H. Cabildo constitucional, posteriormente se lleva para su valoración y en su caso su aprobación con el gobierno estatal y federal de acuerdo al recurso asignado, habiendo modificaciones se repite el mismo proceso)
- Proceso de obra (teniendo la aprobación de ambas dependencias, procede a la adjudicación de cada una de las obras de acuerdo a las empresas registradas en el catálogo de contratistas del H. Ayuntamiento)
- Adjudicación (este proceso se lleva a cabo cuando a cada una de las obras fueron adjudicadas a cada empresa correspondiente mediante invitación restringida o adjudicación directa y/o en su caso por administración)
- Contrato (el H. Ayuntamiento en acuerdo con la empresa firma contrato donde se establece las responsabilidades y normas que deben aplicarse durante la ejecución de obra)
- Supervisión de obra (a cada obra en ejecución es asignado un responsable de verificar el proceso de cada obra misma que se tendrá que verificar en bitácoras para llevar un control adecuado)
- Estimación (cada empresa adjudicada a las obras realiza cada estimación de acuerdo a los establecido y lo ejecutado en la obra, dando así un paso para pago de la misma sobre los trabajos realizados)
- Pago (una vez tenida la documentación completa de cada expediente de obra se procede a realizar el pago de la misma por los trabajos ejecutados)
- Entrega (concluida la obra al 100% se hace la entrega – recepción de la misma quedando como terminado la obra)

#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

##### **IV.I. de la Dirección**

La Dirección de Obras Públicas en la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, tendrá a cargo las siguientes funciones.

- I. Dirigir y coordinar los trabajos y/o o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
- II. Proporcionar la información más relevante al Ayuntamiento y a la presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras a realizar por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
- III. Analizar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, calles, e infraestructura, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.

- IV. Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
- V. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa Obras por Administración Directa.
- VI. Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del municipio.
- VII. En coordinación con el Comité Interno de Obra Pública, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
- VIII. Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo, previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económica y técnica que resulten más convenientes a los intereses del Ayuntamiento.
- IX. Moderar todos los actos de los procedimientos de adjudicación en cualquiera de sus vertientes, Invitación Restringida o Licitación Pública.
- X. Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- XI. Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquéllos que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
- XII. Someter a consideración de los Integrantes del H. Ayuntamiento, el programa Anual de obra Pública.
- XIII. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio.
- XIV. Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del municipio.
- XV. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XVI. Verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.
- XVII. Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.
- XVIII. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.



- XIX. Conocer, tramitar y resolver, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, los procedimientos administrativos para la cancelación, suspensión temporal de los trabajos, la terminación anticipada de los contratos y la rescisión Administrativa de los mismos, con plena observancia de las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública.  
Tales procedimientos deberán llevarse a cabo previa causa justificada y hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento una vez concluidos.  
Lo anterior sin perjuicio de las facultades que le competen a la Contraloría Municipal.

#### IV. II del Auxiliar Administrativo

El Auxiliar Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, en la función de Organizar, coordinar y controlar las acciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de las obras que se lleven a cabo a través de los programas de inversión de las dependencias del H. Ayuntamiento o por la población radicada en el municipio, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

**Objetivo:** Integrar, actualizar y coordinar la agenda de actividades de la Dirección; así como atender y controlar los asuntos derivados de las funciones de gestión de la misma área.

Funciones específicas:

- I. Recibir, integrar, organizar periódicamente con la dirección los asuntos de interés referente a los documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- II. organizar y dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones del director con los titulares de las unidades administrativas del ayuntamiento, informando a éste sobre sus avances y logros;
- III. Organizar, registrar, y controlar la agenda del director, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la dirección;
- IV. Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la del titular, sobre los asuntos que se atienden en la dirección;
- V. Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación;
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### IV.III del Departamento de Adjudicación y Control de Obra

El Departamento de Adjudicación y Control de la obra en la instrumentación de los procedimientos de adjudicación, en los tres niveles, licitación pública, invitación Restringida y Adjudicación Directa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Observar los lineamientos establecidos en la Ley de obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, en materia Federal.
- II. Observar los lineamientos establecidos en El libro Décimo Segundo y Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, en el ámbito Estatal.
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en los Manuales de Operación de los diferentes recursos Estatales y Federales.
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que se integre debidamente el Comité Interno de Obra Pública, mismo que deberá tener la funcionalidad necesaria para instrumentar los procedimientos de Adjudicación tanto en materia Federal como Estatal.
- V. Elaborar el proyecto de la convocatoria y Bases de Concurso en los Procedimientos de Licitación Publica
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las convocatorias sean publicadas en los medios de comunicación establecidos en la normativa aplicable.
- VII. Elaborar Bases de Concurso en los Procedimientos de Invitación Restringida.
- VIII. Elaborar los Oficios de Invitación a las empresas que participaran en el procedimiento de Invitación Restringida.
- IX. Elaborar la Invitación de la empresa que participara en el Procedimiento de Adjudicación Directa.
- X. Elaborar los contratos de Obra Pública.
- XI. Elaborar los contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la misma, los cuales se sustentaran acorde al tipo de recurso conforme al cual se pagara la obra.
- XII. Proporcionar al área jurídica la documentación necesaria en los procedimientos de inconformidad.
- XIII. Coordinar las acciones que llevan a cabo las áreas que integran la Dirección de Obras Publicas
- XIV. Informar oportunamente el Director sobre el reporte de avances de obra en su recorte semanal quincenal o mensual respecto del avance del programa de obra
- XV. Programar con el Director las reuniones de trabajo, en la que se trate, resuelva, dictamine o autorice acciones relevantes que requiera la obra pública para su correcta ejecución.



- XVI. Organizar y dar atención a las auditorías de obra pública que se realicen al Ayuntamiento.
- XVII. Efectuar inspecciones en las obras públicas que realice el Ayuntamiento, con el objeto de verificar que el avance de las mismas se efectúe conforme a lo programado.
- XVIII. Verificar que las empresas contratadas se encuentren inscritos dentro del padrón de contratistas, con el propósito de que sea utilizado para la celebración de concursos.
- XIX. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento.
- XX. Recibir de la Supervisión de obra facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento y pago.
- XXI. Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de los expedientes técnicos, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el Gobierno Municipal.

#### V. Del Departamento de Supervisión de Obra

La supervisión de obra es la responsable de vigilar que la obra pública se lleve a cabo en la forma y términos contratados, exigiendo al contratista la aplicación de los materiales de máxima calidad, optimización de la utilización de la maquinaria y equipo, y la ejecución de los conceptos de trabajo, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar y efectuar los levantamientos topográficos que se requieran para los anteproyectos.
- II. Planear, organizar y elaborar los proyectos de las obras que serán realizadas directamente por el Ayuntamiento o por empresas particulares.
- III. Elaborar láminas de las obras que habrán de ejecutarse y presentarlas al Director de Obras Públicas durante las giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
- IV. Atender las solicitudes presentadas por las dependencias municipales para efectuar los proyectos de obra que sean de su competencia.
- V. Realizar los estudios e investigaciones de campo que sean necesarios para elaborar los anteproyectos de las obras públicas.
- VI. Establecer mecanismos de control que permitan regular el diseño y la ejecución de los proyectos de obra.
- VII. Llevar a cabo oportunamente los estudios arquitectónicos de las obras incluidas en los programas de obra municipal.
- VIII. Planear, diseñar y proponer proyectos viales que contribuyan a modernizar, ampliar, conservar y fortalecer la comunicación entre las distintas comunidades del Municipio.



- IX. Ejecutar el análisis del aprovechamiento y uso del suelo, así como las características de éste, a través de los levantamientos topográficos que se realicen en los predios donde se edificarán las obras públicas municipales.
- X. Conformar conjuntamente con la contraloría los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- XI. Apoyar en la presupuestación y revisión periódica de los avances registrados en el Programa Municipal de Obra y, en su caso, proponer las modificaciones que contribuyan a su conclusión.
- XII. Analizar, revisar y corregir los costos presentados en las estimaciones de obra, tomando como base el Catálogo de Precios Unitarios autorizado y contenido en el contrato de obra pública a precios unitarios y por tiempo determinado.
- XIII. Verificar Elaborar la Ficha técnica y/o expediente técnico que contenga la información que sea necesaria para la celebrar los concursos de obras que se programen realizar.
- XIV. Analizar, a través de las estimaciones, el costo que registran las obras, a fin de determinar su avance e integrar los informes mensuales que serán remitidos al Director de Obras Públicas.
- XV. Cotizar los materiales que se utilicen para la construcción de las obras públicas, con el objeto de establecer y definir los precios unitarios que normarán el costo de las mismas.
- XVI. Elaborar los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas municipales de obra.
- XVII. Analizar las propuestas técnicas y financieras presentadas en los concursos de obras por las empresas participantes y expedir el dictamen técnico que deba fundar y motivar el fallo de adjudicación. el dictamen contendrá todos aquellos datos relevantes del análisis efectuado.
- XVIII. Elaborar los catálogos de obra e Integrar el presupuesto y los análisis de precios unitarios.
- XIX. Orientar y asesorar a las dependencias municipales que soliciten apoyo en materia de precios unitarios para cotizar las obras públicas que programen realizar.
- XX. Cotizar los materiales que se utilicen en las obras públicas que edifiquen las empresas constructoras en el territorio municipal, verificando que los insumos utilizados en las mismas cumplan con las especificaciones señaladas en los proyectos de obra.
- XXI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXII. Conciliar con los contratistas los precios de los trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos (extraordinarios).
- XXIII. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que se les proporcione de la obra con respecto al contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

- XXIV. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- XXV. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
- a. Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
  - b. Permisos, licencias y autorizaciones;
  - c. Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
  - d. Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
  - e. Copia de planos y sus modificaciones;
  - f. Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
  - g. Estimaciones;
  - h. Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas; y
  - i. Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
- XXVI. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- XXVII. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- XXVIII. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
- XXIX. Analizar con la sub dirección de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
- XXX. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
- XXXI. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la sub dirección las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago;
- XXXII. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
- XXXIII. Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XXXIV. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;

- XXXV. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y
- XXXVI. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.
- XXXVII. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- XXXVIII. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- XXXIX. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
- XL. Analizar con la sub dirección de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
- XLI. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
- XLII. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la sub dirección las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago;
- XLIII. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
- XLIV. Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XLV. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- XLVI. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y
- XLVII. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

#### **IV.IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Los Servidores Públicos serán responsables de las de las acciones u omisiones producidas por el mal desempeño de sus funciones, y se harán acreedores a las sanciones estipuladas en la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios.

Previo a la aplicación sanciones disciplinarias y resarcitoria, se dará al servidor público su derecho a garantía de audiencia, procedimiento del cual conocerá y resolverá la contraloría municipal.



## PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.

### 1.- Diseño de Proyectos de Obra Pública.

#### ÍNDICE

1.1. OBJETIVO	15
1.2. ALCANCE	15
1.3. POLÍTICAS Y NORMAS	15
1.4. FUNDAMENTO LEGAL	15
1.5. RESPONSABILIDADES	15
1.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	16

#### Diseño de Proyectos de Obra Pública.

##### 1.1. Objetivo.

Elaborar los proyectos de obra pública requeridos en el Programa Anual de Obra.

##### 1.2. Alcance.

La Dirección de Obras Públicas realiza los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública y los catálogos de conceptos de cada uno de ellos, considerando en el Programa Anual de Obras bajo las solicitudes del ciudadano aprobadas o gestionadas por el Ayuntamiento.

##### 1.3. Políticas y Normas.

Amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.

Los proyectos de obras públicas deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Joquicingo.

##### 1.4. Fundamento legal.

Libro Décimo Segundo

Reglamento del Libro Décimo Segundo.

##### 1.5. Responsabilidades.

**Dirección de Obras Públicas:** Autoriza los estudios y proyectos realizados en el departamento, da

**Vo. Bo.,** atiende las diversas peticiones ciudadanas y elabora los proyectos marcados en el programa de obras de cada año.



## 1.6. Descripción de actividades

No.	Descripción de actividad	Insumo	Salida
1	Recibe petición de realización de proyecto por oficio para el diseño del proyecto.	Programa anual de obras/solicitud por la ciudadanía.	Visita del espacio físico para la realización del proyecto.
2	Realiza estudio de factibilidad del proyecto a través del estudio topográfico y levantamientos físicos para dictaminar el mismo.	Programa anual de obras/solicitud por la ciudadanía.	Dictamen de factibilidad.
3	Elabora el proyecto de obra pública a través de planos y perspectivas en terceras dimensión para Vo. Bo. del superior.	Dictamen de factibilidad.	El proyecto.
4	Elabora especificaciones y catálogo de conceptos para el desarrollo de la obra.	El proyecto.	Catálogo de conceptos.

No.	Descripción de actividad	Insumo	Salida
5	Elabora maqueta electrónica de acuerdo al proyecto para su autorización y seguimiento.	El proyecto.	Aprobación del proyecto.
6	Realiza visitas periódicas a la obra en construcción a través de la supervisión del departamento para entregar reporte fotográfico de la obra.	El proyecto.	Informa a su superior el estado de la construcción.



## 2.- Elaboración de Presupuesto Base.

### ÍNDICE

2.1. OBJETIVO	17
2.2. ALCANCE	17
2.3. POLÍTICAS Y NORMAS	17
2.4. FUNDAMENTO LEGAL	17
2.5. RESPONSABILIDADES	17
2.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	18

### Elaboración de Presupuesto Base.

#### 2.1. Objetivo.

- a) Elaboración del presupuesto base.
- b) Análisis de Precios Unitarios.
- c) Programas de obra.

Aplicar correctamente los recursos autorizados destinados a la obra pública integrando el presupuesto base de cada obra con base al Marco Normativo.

#### 2.2. Alcance.

Los precios unitarios de los presupuestos base, así como la revisión de estimaciones generadores de obra, son analizados conforme al Marco Normativo para que cumplan con la calidad y garantía de cada una de las obras que ejecuta el Ayuntamiento de Joquicingo.

#### 2.3. Políticas y Normas

Cumplir con las normas vigentes en la materia  
Realizar en tiempo y forma las estimaciones y precios unitarios.

#### 2.4. Fundamento legal.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

#### 2.5. Responsabilidades.

**Dirección de Obras Publicas:** Da visto bueno al presupuesto base para la ejecución de las obras públicas. Autoriza presupuesto base para la ejecución de las obras públicas. Valida el presupuesto base.

## 2.6. Descripción de actividades

No.	Descripción de actividad	Insumo	Salida
1	Cotiza los precios de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución de la obra.	Proyecto de obra.	Cotización escrita y/o verbal.
2	Complementa el catálogo de conceptos con precio, cantidad y unidad de medida para el cálculo del precio unitario.	Catálogo de conceptos.	Precios unitarios.
3	Elabora el presupuesto base de la obra para Vo. Bo. de la autorización del Director.	Precios unitarios.	Presupuesto base.
4	Autoriza el presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación.	Presupuesto base.	Autorización de que esta correcto.

No.	Descripción de actividad	Insumo	Salida
5	Registra datos de fecha de ingreso y observaciones de los documentos que le hacen falta al contratista.	Base de Datos.	Actualización de datos.
6	Revisa que la estimación no exceda el costo del presupuesto base autorizada para la obra y contenga todos los documentos necesarios para ser autorizada por el titular.	Estimación	Estimación del acuerdo con el presupuesto base.
7	Envía caratula de los importes estimados con factura original en el área de enlace administrativo para que otorguen la solicitud de pago con suficiencia presupuestal.	Formatos.	Formatos con la información necesaria.
8	Remite expediente de estimación original para que tesorería inicie el	Expediente	Acuse de

trámite de pago, que contiene el original del presupuesto y programa contratado y documentación generada posterior a la contratación (fianzas, facturas, estimaciones, actas entregas recepción, finiquitos, convenios y dictámenes).

recibido.

### 3. Verificación del Expediente Técnico para la autorización del POA.

#### ÍNDICE

3.1. OBJETIVO	19
3.2. ALCANCE	19
3.3. POLÍTICAS Y NORMAS	19
3.4. FUNDAMENTO LEGAL	19
3.5. RESPONSABILIDADES	19
3.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	20

#### Verificación del Expediente Técnico para la autorización del POA.

##### 3.1. Objetivo.

Verificar que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad y con las reglas de operación de los respectivos Programas de Inversión.

##### 3.2. Alcance.

Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.

##### 3.3. Políticas.

Que los expedientes técnicos se integren bajo los requerimientos de la normatividad.

##### 3.4. Fundamento legal.

Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.

### 3.5. Responsabilidades.

**Dirección de Obras Públicas:** Autoriza la integración del POA de acuerdo a los Programas de Inversión. Verifica el cumplimiento de la integración POA. Verifica que la integración de los expedientes para la autorización del POA se realice en apego a la normatividad y a los reglamentos de Operación de los distintos Programas de Inversión.

### 3.6. Descripción de actividades

No.	Descripción de actividad	Insumo	Salida
1	Avance del programa de integración de los expedientes para la autorización del POA antes las instancias correspondientes.		Oficio.
2	Oficio para se verifique el avance del Programa de integración de expedientes para la Autorización del POA.	Oficio.	Oficio.
3	Verificar el avance del Programa de integración de los Expedientes para la autorización del POA, emite informe y en su caso las recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.	Expediente Técnico.	Informe.

No.	Descripción de actividad	Insumo	Salida
4	Recibe informe, de ser procedente lo Valida y emite oficio.	Informe.	Oficio.

5	Recibe informe por oficio y comunica los resultados en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.	Informe.	Oficio.
---	---	----------	---------

#### 4. CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

##### ÍNDICE

4.1. OBJETIVO	21
4.2. ALCANCE	21
4.3. POLÍTICAS Y NORMAS	21
4.4. FUNDAMENTO LEGAL	21
4.5. RESPONSABILIDADES	21
4.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	22 – 24

#### Contratación de Obra Pública

##### 4.1. Objetivo

Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

##### 4.2. Alcance

Las obras públicas que hayan sido autorizadas en el Programa de Obras Anual.

##### 4.3. Políticas y Normas

Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para el H. Ayuntamiento.

##### 4.4. Fundamento Legal

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.  
Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados.

##### 4.5. Responsabilidades

Dirección de Obras Públicas: Firma las convocatorias junta con las bases de licitación, agiliza los trámites de firma de los contratos asignados. Firma los

contratos designa a las empresas a invitar, firma el dictamen de adjudicación. Revisa y firma la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato. Elabora y rubrica la convocatoria, las bases de licitación, así como las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como todo el procedimiento de licitación y adjudicación de las obras elabora y rubrica los contratos de las obras asignadas.

#### 4.6. Descripción de actividades

No.	Descripción de actividad	Insumo	Salida
1	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra.	Programas de Obras Anual.	Elaborar Convocatoria o Invitación.
2	Elabora Convocatoria de Licitación Pública, invitación Restringida (mínimo tres empresas) o invitación por Adjudicación Directa para que el Director firme.	Catálogo de Conceptos, presupuesto, base y Proyecto de Obra.	Convocatoria o Invitación.
3	Elabora las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del Ayuntamiento, para cumplir con el Libro Décimo Segundo.	Libro Décimo Segundo.	Bases del Concurso

No.	Descripción de actividad	Insumo	Salida
4	Acude a revisión y firma de la convocatoria, bases e invitaciones con del Director.	Convocatoria, bases e invitaciones con el bases del Director.	Firma del Director
5	Publica la Licitación en medios	Convocatoria,	Que las



	Nacionales, y Electrónicos entrega invitaciones en caso de ser invitación Restringida (3 empresas) y en el caso de Adjudicación Directa esta se otorgara a la empresa contratista que tenga buenos antecedentes de construcción.	bases o invitaciones firmadas.	empresas registradas en el Padrón del Estado de México y las de invitación propongan sus propuestas.
6	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas se apeguen a las bases y lineamientos emitidos para su asignación de contrato.	Empresas registradas en el Padrón del Estado de México.	Propone a la empresa contratista que cumpla con las bases de la convocatoria o invitación.
7	Elabora el Dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las Empresas participantes.	Empresa contratista designada.	Dictamen de asignación de contrato.
8	Emite el fallo correspondiente y asigna a la obra a la empresa ganadora.	Empresa contratista designada.	Fallo de Asignación de contrato.
9	Elabora el contrato de obra para ser revisado jurídicamente.	Dictamen de asignación de contrato.	Contrato de obra pública.
10	Envía el contrato de obra pública a la Dirección Jurídica-Constructiva para su análisis y procedencia.	Contrato de obra pública.	Contrato de obra pública revisado.
11	Recibe el contrato ya revisado y cita personalmente al representante legal de la empresa asignada para que firme el contrato de obra pública y entregue los documentos	Contrato de obra pública revisado.	Firma del Representante Legal y del Titular de la Dirección de Obras



	necesarios para tramitar su pago de anticipo.		Públicas.
12	Acude personalmente con el contrato firmado a la dirección para su firma.	Contrato firmado.	Firma de los superiores.
13	Envía el contrato de obra a firma de los involucrados.	Contrato de obra pública.	Contrato firmado por las autoridades.

No	Descripción de actividad	Insumo	Salida
14	Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y exige las finanzas de cumplimiento para iniciar su trámite de pago.	Libro Décimo Segundo.	Tramitar el pago de anticipo.
15	Solicito por escrito al enlace administrativo la suficiencia presupuestaria y la orden de pago para, enviar a la Tesorería el expediente para el pago correspondiente.	Presupuesto Base de la Obra.	Suficiencia presupuestaria.
16	Recibe suficiencia presupuestaria y orden de pago y remite a la unidad de evaluación, control y seguimiento.	Todos los documentos antes escritos.	Para enviar a la Tesorería.
17	Recibe el contrato de obra pública firmado para ser integrado al expediente técnico.	Acuse de recibido.	Contrato de obra pública debidamente firmado.
18	Integra por triplicado el expediente técnico de la obra completa de acuerdo a la normatividad aplicable para continuar con el	Expediente técnico.	Los Integra al Expediente Técnico para su pago.



trámite de pago de anticipo.

19	Envía expediente técnico a la Tesorería para el pago correspondiente.	Expediente técnico.	Enviado para su pago.
----	---	---------------------	-----------------------

## 5.- Verificación de Avance y Calidad de Obra

### ÍNDICE

5.1. OBJETIVO	25
5.2. ALCANCE	25
5.3. POLÍTICAS Y NORMAS	25
5.4. FUNDAMENTO LEGAL	25
5.5. RESPONSABILIDADES	25
5.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	26

### Verificación de Avance y Calidad de Obra

#### 5.1. Objetivo.

Verificar que las Obras se realicen en tiempo, costo y calidad como se establece en la Normatividad y Contratos según corresponda.

#### 5.2. Alcance.

Todas las obras autorizadas en el Programa Anual de obra.

#### 5.3. Políticas y Normas

Que las obras se realicen con las condiciones establecidas en la Normatividad y los Contratos.

#### 5.4. Fundamento legal.

Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México.

#### 5.5. Responsabilidades.

**Dirección de Obras Públicas:** Verifica el cumplimiento del Contrato de Obra Pública y Normas Aplicables. Verifica que las Obras se ejecuten en tiempo costo y calidad de acuerdo a la Normatividad aplicable y cláusulas de los Contratos correspondientes de Obra Pública.

## 5.6. Descripción de Actividades

No.	Descripción de actividad	Insumo	Salida
1	Instrucción de la dirección para que sea verificado el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución.		Oficio.
2	Recibe oficio y comisiona al Supervisor de Obra para que verifique el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución.	Oficio de instrucción.	Oficio de comisión.
3	El supervisor de obra verifica el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución, emite informe y en su caso las recomendaciones pertinentes.	Expedientes técnicos.	Informe.
4	Recibe informe y de ser procedente lo valida y emite oficio a la dirección.	Informe.	Oficio.
5	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la dirección y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.	Informe.	Oficio.

## 6.- Integración de Expediente Único de Obra

### ÍNDICE

6.1. OBJETIVO	27
6.2. ALCANCE	27
6.3. POLÍTICAS Y NORMAS	27
6.4. FUNDAMENTO LEGAL	27
6.5. RESPONSABILIDADES	27
6.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	28

### Integración de Expediente Único de Obra

#### 6.1. Objetivo.

La integración de Expediente Único de Obra (Libros Blancos) mediante un proceso de recopilación, clasificación y ordenamiento para su guarda y custodia.

#### 6.2. Alcance.

Obtención de Expediente Único de Obra (Libros Blancos.)

#### 6.3. Políticas.

Resguardo y Custodia del Expediente Único de Obra (Libros Blancos).

#### 6.4. Fundamento legal.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

#### 6.5. Responsabilidades.

**Dirección de Obras Públicas:** integración resguardo y custodia de los Libros Blancos de las Obras Ejecutadas.



### 6.6. Descripción de actividades

No.	Descripción de actividad	Insumo	Salida
1	Solicita documentación a las diversas áreas que conforman las Dirección de Obras Públicas relativa a las obras contratadas.	Documentación relativa a las obras contratadas.	Recepción de documentación.
2	Recibe la documentación de las obras públicas para de la integración los expedientes debidamente identificados.	Expediente.	Integración de los expedientes.
3	Clasifica, ordena y archiva bajo la Normatividad vigente.	Expediente.	Turno de la documentación.
4	Recibe los expedientes de la obra con todos sus anexos para guarda y custodia.	Expediente.	Guarda y custodia de los expedientes.





## 7.- Construcción y Rehabilitación de Pavimentos de Vialidades.

### ÍNDICE

7.1. OBJETIVO	29
7.2. ALCANCE	29
7.3. POLÍTICAS Y NORMAS	29
7.4. FUNDAMENTO LEGAL	29
7.5. RESPONSABILIDADES	29
7.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	30 – 31

### Construcción y Rehabilitación de Pavimentos de Vialidades.

#### 7.1. Objetivo.

Dominio de proyecto, regular, la ejecución y control de la construcción y rehabilitación de pavimentos.

#### 7.2. Alcance.

Las obras de pavimentación de vías públicas dentro del municipio de Joquicingo, de acuerdo al presupuesto aprobado en el Programa de Obra Anual.

#### 7.3. Políticas.

Atender con prontitud las solicitudes de los ciudadanos.

Responsabilidad en el desarrollo del trabajo.

Los servidores públicos deben conducirse con honestidad en el desarrollo de nuestro trabajo.

#### 7.4. Fundamento legal.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su Capítulo IV Bis.

Libre Décimo Segundo.

Ley De Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.

#### 7.5. Responsabilidades.

**Dirección de Obras Publicas:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la generación del programa de obra a ejecutar en el periodo fiscal. Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable de los programas a ejecutar (insumos y suministros y ejecución de obras).

**.6. Descripción de actividades**

No.	Descripción de actividad	Instrumento	Salida
1	Recepción de petición por escrito de los habitantes de las diversas comunidades pertenecientes al Municipio de Joquicingo para rehabilitar o construir pavimentos de vialidades.	Petición, Programa Anual de Obras autorizado (POA)	Catálogo de conceptos de la obra a realizar.
2	Analiza la petición de acuerdo a la normatividad del programa de pavimentos, atendiendo a la instrucción de la dirección.	Realización de levantamiento físico de los trabajos	Contestación por escrito.
3	Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico e informar sobre los trabajos necesarios por ejecutar.	Elaboración de catálogo de conceptos.	Levantamiento o físico e informe técnico a la dirección.

No.	Descripción de actividad	Instrumento	Salida
4	Una vez autorizados los trabajos, se solicita el proyecto ejecutivo y se realiza la revisión del mismo.	Cuantificación de volumen de obra.	Solicitud y revisión de proyecto.
5	Se conforma el expediente de la obra, a fin de alcanzar el dominio de proyecto (conocimiento de contratos, presupuestos y documentos generados durante la adjudicación).	Recitación de la información generada por la dirección.	Solicitud y revisión de documentos contractuales y alcances.
6	Integración de información para el comité ciudadano de control y vigilancia levantando un acta de comité de obra, así como	Acta de integración del comité ciudadano de	Integración del comité oficial.

	documentación técnica para enviarse a la contraloría.	control y vigilancia.	
7	Supervisión física y financiera de la ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente, llevando el control de la obra por medio de una bitácora de obra.	Programa físico financiero, reporte fotográfico e informe semanal de avances y bitácora de obra.	Regulación y control de obra.
8	Convoca al COCICOVI, autoridades, contraloría interna y empresa constructora para la entrega recepción de obra.	Oficios de invitación para la recepción de la obra y acta de entrega recepción.	Acta de Entrega Recepción.
9	Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.	Oficio de terminación de obra por parte de la empresa y fianza de vicios ocultos.	Solicitud por escrito de garantías.
10	Se entrega expediente técnico de obra a la dirección de construcción.	Estimaciones de obra ejecutada, bitácora, planos finales de obra.	Entrega de expediente de obra por escrito.



## VI.- REGISTRO DE EDICIONES

“Primera edición (19 de octubre de 2023): elaboración del manual”

## VII.- DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección de Gobierno.
- 4.- Tesorería.
- 5.- Dirección de Obras Públicas.

## VIII.-VALIDACIÓN

Elaboró

INGENIERO JESÚS UBALDO LÓPEZ  
Director de Obras Públicas

Revisó

M. EN A.D. YESSICA GONZÁLEZ DÍAZ  
Secretario Técnico y Enlace General de Mejora Regulatoria

Aprobó

PROFESOR RAUSEL CERVANTES HUERTAS  
Presidente Municipal Constitucional de Joquicingo

## IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

MODIFICACION	PAGINAS	FECHA DE APROBACION
Creación de documento vigente	33	19 de octubre de 2023

