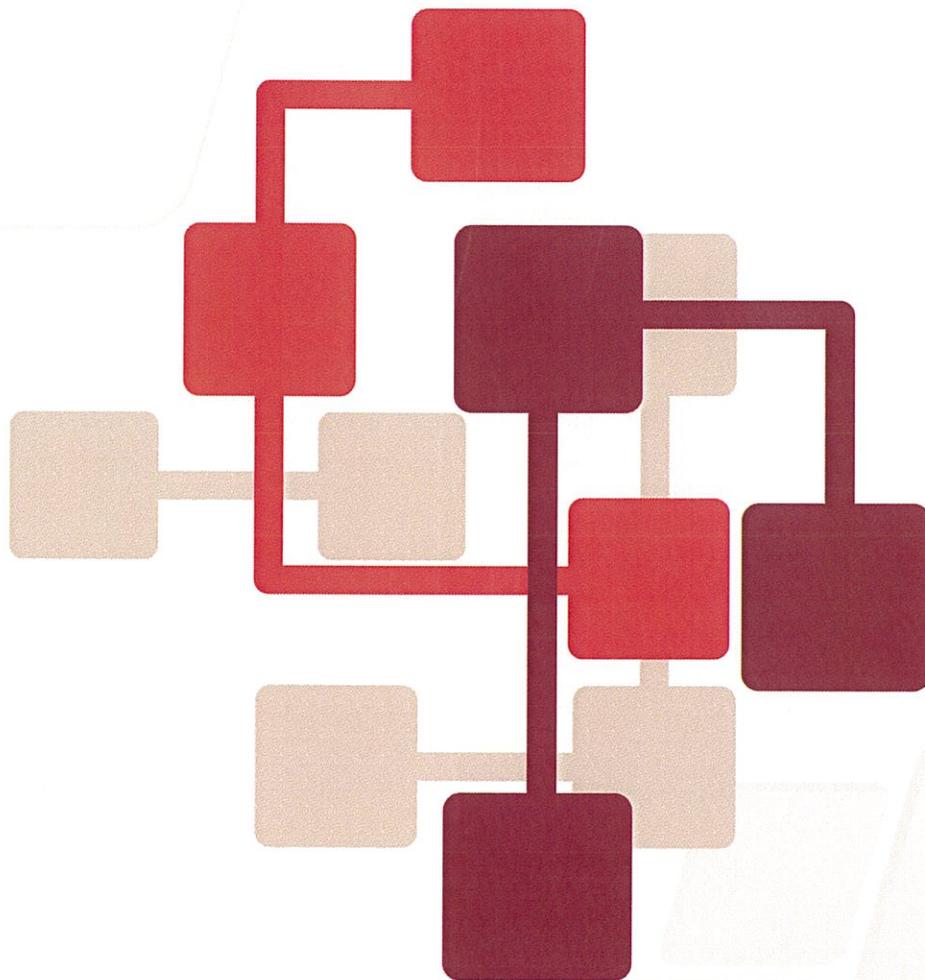


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| I. Introducción | 3 |
| II. Objetivo del manual de procedimientos | 4 |
| III. Inventario de subprocesos y procedimientos | 5 |
| IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos | 6 |
| V. Glosario de términos | 33 |
| VI. Autorizaciones | 35 |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|--|
| CÓDIGO DEL SUBPROCESO | NOMBRE DEL SUBPROCESO | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| N/A | N/A | 11-CS-PC-01 | Levantamientos topográficos |
| N/A | N/A | 11-CS-PC-02 | Construcción y Rehabilitación de banquetas, Permiso de ruptura de machuelo, ruptura para el servicio de agua potable, ruptura de pavimentos para construcción de casetas de taxis, colocación de sanitarios públicos, red subterránea de comunicación y conducción eléctrica |
| N/A | N/A | 11-CS-PC-03 | Maquinaria |
| 11-CS-SP-01 | Obra Pública | 11-CS-PC-04 | Inscripción y refrendo al padrón de contratistas |
| | | 11-CS-PC-05 | Elaboración de estudios y proyectos |
| | | 11-CS-PC-06 | Convocatoria y procesos de concursos |
| | | 11-CS-PC-07 | Cálculo de escalatorias |
| | | 11-CS-PC-08 | Elaboración de presupuesto |
| | | 11-CS-PC-09 | Comisión de asignación de obra pública |
| | | 11-CS-PC-10 | Control y seguimiento a las estimaciones de obra pública |
| | | 11-CS-PC-11 | Supervisión física de la obra pública |
| | | 11-CS-PC-12 | Entrega recepción de obra |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

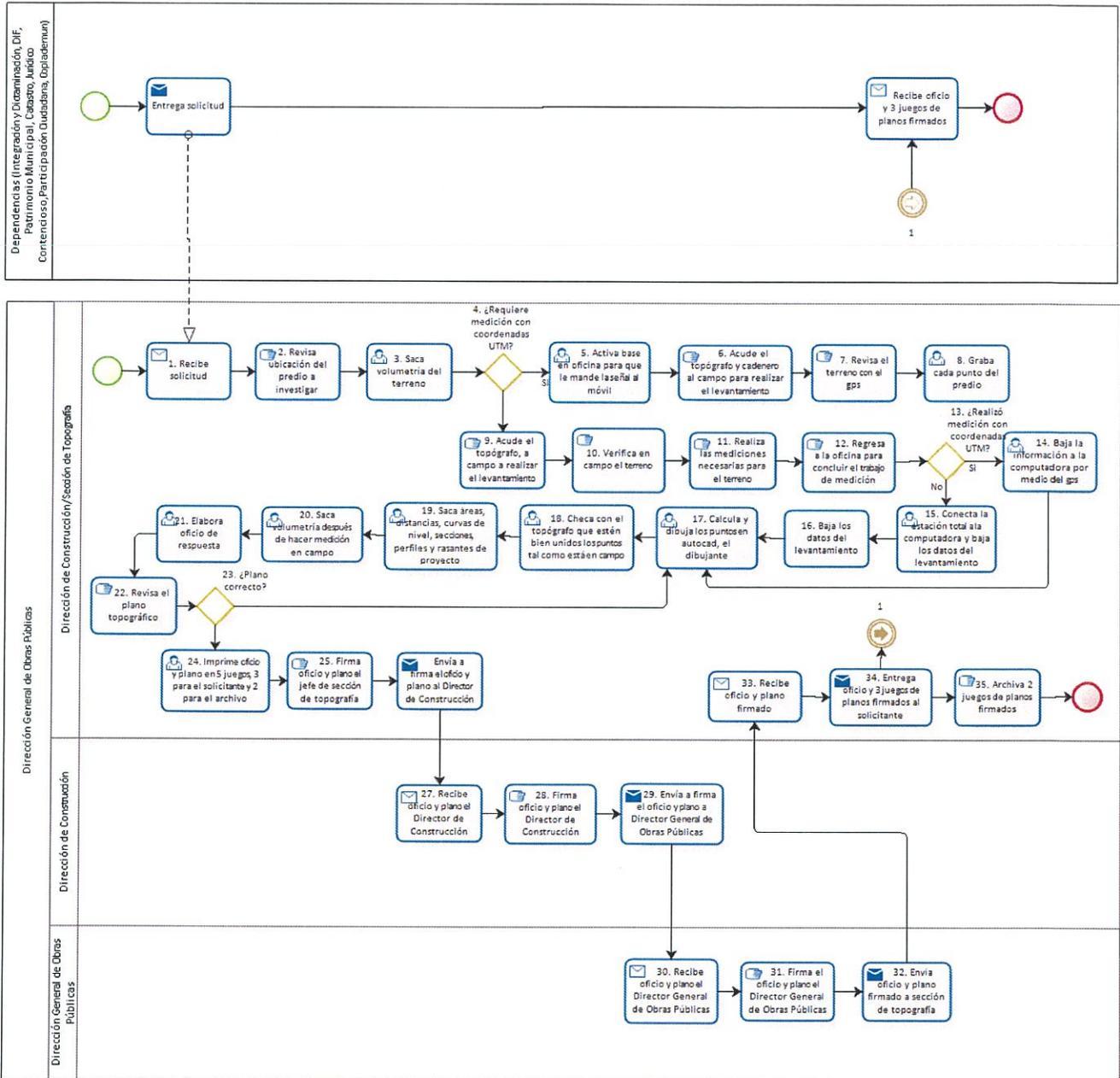
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-PC-01 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | Sección de Topografía | Revisión: | 0 |
| Procedimiento: | Levantamientos topográficos | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | |
| 1. Recibe solicitud de levantamiento topográfico (solicitudes internas vía memorándum o verbal, externas vía oficio), croquis, copia de escrituras, en predios ejidales el registro de propiedad. Nota las solicitudes las puede recibir de Integración y Dictaminación, Dif, Patrimonio Municipal, Catastro, Sindicatura (Jurídico Contencioso), Obras Públicas (Construcción, Planeación del Ordenamiento Territorial), Desarrollo Social y Humano, (Participación Ciudadana, Coplademun) en donde les piden checar predios municipales en comodato, afectaciones, deslindes, invasiones del particular al Municipio y viceversa, checar niveles de terracería o calles | | Sección de topografía | |
| 2. Revisa ubicación del predio a investigar | | Sección de topografía | |
| 3. Saca volumetría del terreno | | Sección de topografía | |
| 4. ¿Requiere medición con coordenadas UTM? | | | |
| En caso de requerir medición con coordenadas UTM, continúa en actividad 5 | | Sección de topografía | |
| En caso de que no requiera medición con coordenadas UTM, continúa en actividad 9 | | | |
| 5. Activa base en oficina para que le mande la señal al móvil | | | |
| 6. Acude el topógrafo y cadenero al campo para realizar el levantamiento | | Sección de topografía | |
| 7. Revisa el terreno con el gps | | Sección de topografía | |
| 8. Graba cada punto del predio, continúa en actividad 12 | | | |
| 9. Acude el topógrafo, a campo a realizar el levantamiento | | Sección de topografía | |
| 10. Verifica en campo el terreno, colocando la estación total en un punto estratégico y el bastón en los puntos que requiere | | Sección de topografía | |
| 11. Realiza las mediciones necesarias para el terreno (el bastón tiene un prisma que manda por láser las mediciones a la estación total) | | Sección de topografía | |
| 12. Regresa a la oficina para concluir el trabajo de medición | | Sección de topografía | |
| 13. ¿Realizó medición con coordenadas UTM? | | | |
| En caso de haber realizado medición con coordenadas UTM, continúa en actividad 14 | | | |
| En caso de que no requiriera medición con coordenadas UTM, continúa en actividad 15 | | | |
| 14. Baja la información a la computadora por medio del gps, continúa en actividad 17 | | Sección de topografía | |
| 15. Conecta la estación total a la computadora y baja los datos del levantamiento | | Sección de topografía | |
| 16. Baja los datos del levantamiento | | | |
| 17. Calcula y dibuja los puntos en autocad, el dibujante | | Sección de topografía | |
| 18. Checa con el topógrafo que estén bien unidos los puntos tal como está en campo | | Sección de topografía | |
| 19. Saca áreas, distancias, curvas de nivel, secciones, perfiles y rasantes de proyecto | | Sección de topografía | |
| 20. Saca volumetría después de hacer medición en campo | | Sección de topografía | |
| 21. Elabora oficio de respuesta | | Sección de topografía | |
| 22. Revisa el plano topográfico, el jefe de sección de topografía | | Sección de topografía | |
| 23. ¿Plano correcto? | | | |
| En caso de que no esté correcto, continúa en actividad 17 | | | |
| En caso de que esté correcto al plano, continúa en actividad 24 | | | |
| 24. Imprime oficio y el plano en 5 juegos, 3 para el solicitante y 2 para el archivo | | Sección de topografía | |
| 25. Firma oficio y plano el jefe de sección de topografía | | Sección de topografía | |
| 26. Envía a firma el oficio y plano al Director de Construcción | | Sección de topografía | |
| 27. Recibe oficio y plano el Director de Construcción | | Dirección de Construcción | |
| 28. Firma oficio y plano el Director de Construcción | | Dirección de Construcción | |
| 29. Envía a firma el oficio y plano a Director General de Obras Públicas | | Dirección de Construcción | |
| 30. Recibe oficio y plano el Director General de Obras Públicas | | Dirección General de Obras Públicas | |
| 31. Firma el oficio y plano el Director General de Obras Públicas | | Dirección General de Obras | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-PC-01 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | Sección de Topografía | Revisión: | 0 |
| Procedimiento: | Levantamientos topográficos | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | |
| | | Públicas | |
| 32. Envía oficio y plano firmado a sección de topografía | | Dirección General de Obras Públicas | |
| 33. Recibe oficio y plano firmado por Dirección de Construcción y Director General de Obras Públicas | | Sección de topografía | |
| 34. Entrega oficio y 3 juegos de planos firmados al solicitante | | Sección de topografía | |
| 35. Archiva 2 juegos de planos firmados. Fin | | Sección de topografía | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

Flujo



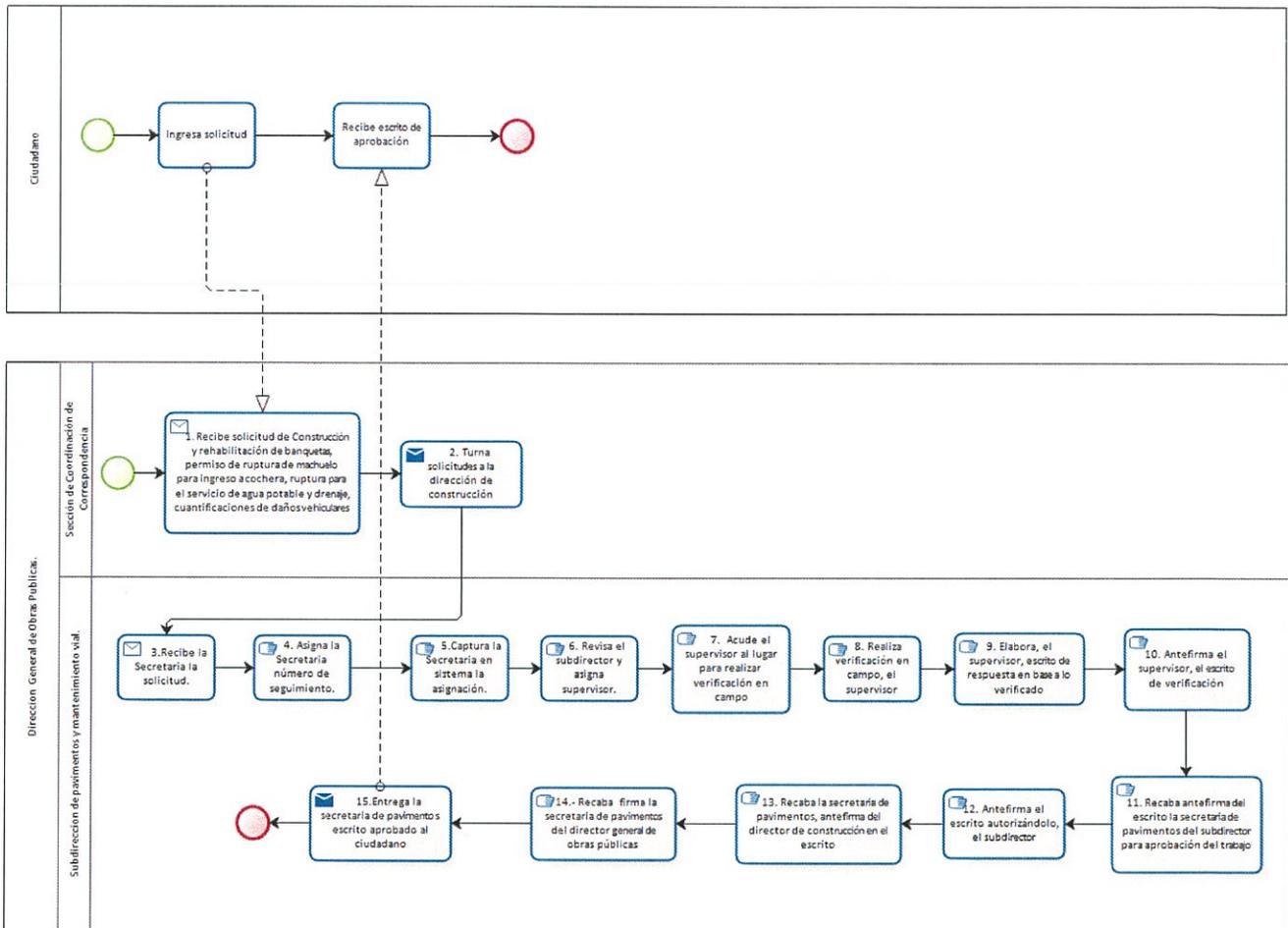
| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|---|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-PC-02 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | Pavimentos y mantenimiento vial | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | | Revisión: | 0 |
| Procedimiento: | Construcción y rehabilitación de banquetas, permiso de ruptura de machuelo para ingreso a cochera, ruptura para el servicio de agua potable y drenaje, cuantificaciones de daños vehiculares, permiso de ruptura de pavimento para la construcción de casetas de taxis, redes subterráneas de telefonía, transmisión de datos, línea subterránea de conducción de combustible gaseoso o líquido, colocación de sanitarios públicos, red subterránea de líneas de comunicación y conducción eléctrica | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | |
| 1. Recibe solicitud de Construcción y rehabilitación de banquetas, permiso de ruptura de machuelo para ingreso a cochera, ruptura para el servicio de agua potable y drenaje, cuantificaciones de daños vehiculares | | Sección de coordinación de correspondencia | |
| 2. Turna solicitudes a la dirección de construcción | | Sección de coordinación de correspondencia | |
| 3. Recibe la secretaria de la subdirección de pavimentos y mantenimiento vial la solicitud de trámite de Construcción y rehabilitación de banquetas, permiso de ruptura de machuelo para ingreso a cochera, ruptura para el servicio de agua potable y drenaje, cuantificaciones de daños vehiculares y de la dirección de planeación y ordenamiento territorial; permiso de ruptura de pavimento para la construcción de casetas de taxis, redes subterráneas de telefonía, transmisión de datos, línea subterránea de conducción de combustible gaseoso o líquido, colocación de sanitarios públicos, red subterránea de líneas de comunicación y conducción eléctrica | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 4. Asigna, la secretaria, número de seguimiento | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 5. Captura la secretaria en sistema, la asignación de folio de ingreso del trámite | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 6. Revisa el subdirector y asigna supervisor a la petición | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 7. Acude el supervisor al lugar para realizar verificación en campo | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 8. Realiza verificación en campo, el supervisor | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 9. Elabora, el supervisor, escrito de respuesta en base a lo verificado | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 10. Antefirma el supervisor, el escrito de verificación | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 11. Recaba antefirma del escrito la secretaria de pavimentos del subdirector para aprobación del trabajo | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 12. Antefirma el escrito autorizándolo, el subdirector | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 13. Recaba la secretaria de pavimentos, antefirma del director de construcción en el escrito | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 14. Recaba firma la secretaria de pavimentos del director general de obras públicas | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |
| 15. Entrega la secretaria de pavimentos escrito aprobado al ciudadano | | Subdirección de pavimentos y mantenimiento vial | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

Flujo



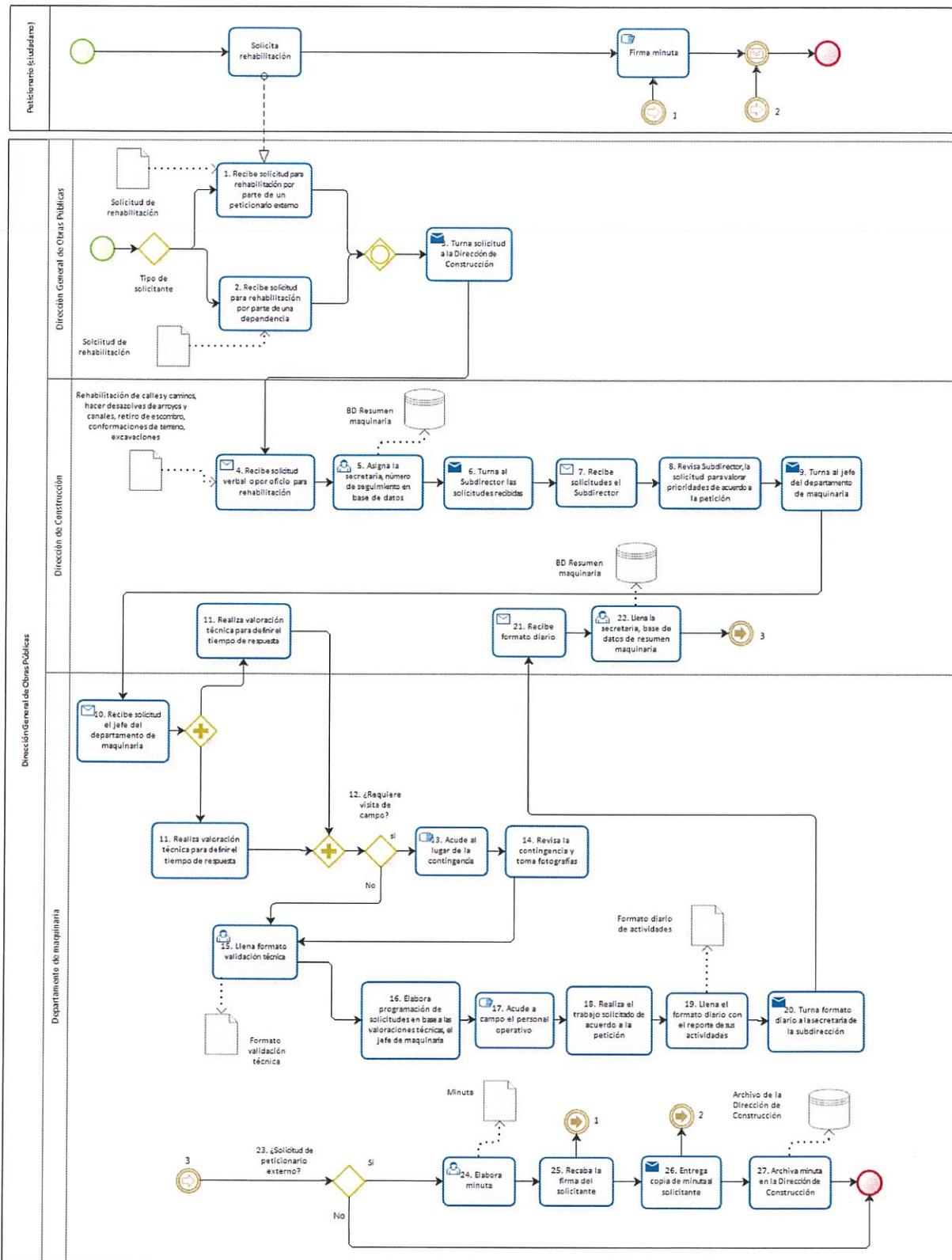
| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|----------------------------|--|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-PC-03 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | Departamento de Maquinaria | Revisión: | 0 |
| Procedimiento: | Maquinaria | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | |
| 1. Recibe solicitud para rehabilitación por parte de un peticionario externo | | | |
| 2. Recibe solicitud para rehabilitación por parte de una dependencia | | | |
| 3. Turna solicitud a la Dirección de Construcción | | | |
| 1. Recibe solicitud verbal, oficio (Siebel) para rehabilitar calles y caminos, hacer desazolves de arroyos y canales, retiro de escombros, conformaciones de terreno, excavaciones | | Dirección de Construcción | |
| 2. Asigna la secretaria, número de seguimiento en base de datos Resumen maquinaria | | Dirección de Construcción | |
| 3. Turna al Subdirector las solicitudes recibidas | | Dirección de Construcción | |
| 4. Revisa Subdirector, la solicitud para valorar prioridades de acuerdo a la petición | | Dirección de Construcción | |
| 5. Turna al jefe del departamento de maquinaria | | Dirección de Construcción | |
| 6. Realiza valoración técnica, el jefe en conjunto con el subdirector, para definir el tiempo que se va llevar cada solicitud | | Dirección de Construcción y Departamento de Maquinaria | |
| 7. ¿La valoración técnica requiere visita de campo? | | | |
| En caso de que si requiera visita de campo, continúa en actividad 8 | | Dirección de Construcción y Departamento de Maquinaria | |
| En caso de que no requiera visita a campo, continúa en actividad 10 | | | |
| 8. Acude al lugar de la contingencia | | | |
| 9. Revisa la contingencia y toma fotografías | | Dirección de Construcción y Departamento de Maquinaria | |
| 10. Llena formato validación técnica | | Departamento de Maquinaria | |
| 11. Elabora programación de solicitudes en base a las valoraciones técnicas, el jefe de maquinaria y el subdirector | | Dirección de Construcción y Departamento de Maquinaria | |
| 12. Acude a campo el personal operativo | | Departamento de Maquinaria | |
| 13. Realiza el trabajo solicitado de acuerdo a la petición | | Departamento de Maquinaria | |
| 14. Llena el operador de maquinaria o el chofer, el formato diario con el reporte de sus actividades | | Departamento de Maquinaria | |
| 15. Turna formato diario a la secretaria de la subdirección | | Departamento de Maquinaria | |
| 16. Recibe formato diario | | Dirección de Construcción | |
| 17. Llena la secretaria, base de datos de resumen maquinaria | | Dirección de Construcción | |
| 18. ¿Solicitud elaborada por un peticionario externo? | | | |
| En caso de que la petición haya sido realizada por un peticionario involucrado, continúa en actividad 18 | | | |
| En caso de que no haya peticionario involucrado, termina procedimiento. FIN | | | |
| 19. Elabora minuta | | Departamento de Maquinaria | |
| 20. Recaba la firma del solicitante | | Departamento de Maquinaria | |
| 21. Entrega copia de minuta al solicitante | | Departamento de Maquinaria | |
| 22. Archiva minuta en la Dirección de Construcción. FIN | | Departamento de Maquinaria | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

Flujo



| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|--|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-SP-01 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | | Revisión: | 0 |
| Sub proceso: | Control de Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Procedimiento | Descripción de la actividad | Área | |
| Inscripción y refrendo al padrón de contratistas 11-CS-PC-04 | 1.1 Recibe y revisa la documentación requerida (carta, acta constitutiva de la empresa, balances contables), etc. | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.2 ¿Es un refrendo? | | |
| | En caso de solicitar refrendo, continúa en actividad 1.3 | | |
| | En caso de no ser refrendo, continúa en actividad 1.6 | | |
| | 1.3 Actualiza en sistema el registro de la empresa | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.4 Elabora e imprime oficio de refrendo | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.5 Entrega a contratista oficio de refrendo. Fin | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.6 Acude a las instalaciones de la empresa para realizar verificación | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.7 Realiza la verificación física de las instalaciones de la empresa para comprobar que realmente esté constituida la empresa y tengan un establecimiento formal | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.8 Integra expediente con la documentación del contratista y la obtenida en la verificación | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.9 Captura en sistema, la información del contratista | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.10 Elabora oficio de inscripción | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.11 Revisa la información el Director Técnico | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.12 ¿Es correcta la información? | | |
| | En caso de que no sea correcta, continúa en actividad 1.13 | | |
| | En caso de que sea correcta, continúa en actividad 1.14 | | |
| | 1.13 Regresa en físico, la información al solicitante, continúa en actividad 1.1 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.14 Turna oficio de inscripción, a firma del Director de Construcción | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 1.15 Recibe oficio de inscripción para firma | Dirección de Construcción | |
| | 1.16 Firma oficio de inscripción el Director de Construcción | Dirección de Construcción | |
| | 1.17 Turna a firma del Director General | Dirección de Construcción | |
| | 1.18 Recibe el oficio de inscripción el Director General | Dirección General de Obras Públicas | |
| | 1.19 Firma el oficio de inscripción el Director General | Dirección General de Obras Públicas | |
| 1.20 Turna oficio de inscripción al área de contratos | Dirección General de Obras Públicas | | |
| 1.21 Recibe oficio de inscripción firmado | Subdirección de Construcción | | |
| 1.22 Llama al contratista para entregarle oficio de inscripción | Subdirección de Construcción | | |
| 1.23 Entrega oficio de inscripción al contratista. Fin | Subdirección de Construcción | | |
| Elaboración de estudios y proyectos 11-CS-PC-05 | 2.1 Recibe validación social por parte de dependencias internas (Desarrollo Social, Participación Ciudadana, COPLADEMUN, y Presidencia) | Subdirección de Estudios y Proyectos | |
| | 2.2 Captura Validación en base de datos de Excel | Subdirección de Estudios y Proyectos | |
| | 2.3 Turna petición y validación social al área especializada para su atención (Edificación, Pavimentos e Infraestructura) | Subdirección de Estudios y Proyectos | |
| | 2.4 Recibe validación social y petición el área especializada | Subdirección de Construcción (Edificación, Pavimentos y/o Infraestructura) | |
| | 2.5 Acude al sitio a validar técnicamente si es viable la obra solicitada | Subdirección de Construcción (Edificación, Pavimentos y/o Infraestructura) | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-SP-01 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | | Revisión: | 0 |
| Sub proceso: | Control de Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Procedimiento | Descripción de la actividad | Área | |
| | 2.6 Emite validación técnica de la obra | Subdirección de Construcción (Edificación, Pavimentos y/o Infraestructura) | |
| | 2.7 Envía al departamento de proyectos la valoración técnica | Subdirección de Construcción (Edificación, Pavimentos y/o Infraestructura) | |
| | 2.8 Recibe valoración técnica para la realización de un proyecto | Subdirección de Estudios y Proyectos | |
| | 2.9 Recibe expediente técnico de parte del contratista de la obra para revisión de documentación necesaria | Subdirección de Estudios y Proyectos | |
| | 2.10 Revisa y analiza expediente técnico para ver que esté completo | Subdirección de Estudios y Proyectos | |
| | 2.11 ¿Está completo el expediente? | | |
| | En caso de que esté completo el expediente, continúa en actividad 2.13 | | |
| | En caso de que no esté completo el expediente, continúa en actividad 2.12 | | |
| | 2.12 Regresa el expediente al contratista para que lo complete, continúa en actividad 2.9 | Subdirección de Estudios y Proyectos | |
| | 2.13 Elabora oficio para envío de expediente y firma de la Subdirección de proyectos | Subdirección de Estudios y Proyectos | |
| | 2.14 Turna oficio a la Subdirección de costos y proyectos | Subdirección de Estudios y Proyectos | |
| | 2.15 Recibe oficio la Subdirección de costos y proyectos | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 2.16 Revisa y firma el oficio el Jefe del área correspondiente (pavimentos, infraestructura o edificación), el Subdirector de Construcción y el Director de Construcción | Subdirección de Construcción / Dirección de Construcción | |
| | 2.17 Turna oficio firmado a la Subdirección de Estudios y Proyectos | | |
| | 2.18 Recibe oficio para envío de expediente, firmado | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| | 2.19 ¿Es concurso? | | |
| | En caso de que sea concurso, continúa en actividad 2.20 | | |
| | En caso de que no sea concurso, continúa en actividad 2.21 | | |
| | 2.20 Entrega catálogo de conceptos y proyecto ejecutivo a la Subdirección de Costos y proyectos, continúa en actividad 3.1 | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| | 2.21 Envía validación técnica a Dirección de construcción para autorización y asignación de contratista | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| | 2.22 Recibe validación técnica para autorización y asignación de contratista | Dirección de Construcción | |
| | 2.23 Revisa validación técnica | Dirección de Construcción | |
| | 2.24 ¿Validación técnica correcta? | | |
| | En caso de que la validación técnica esté correcta, continúa en actividad 2.25 | | |
| | En caso de que la validación técnica no esté correcta, continúa en actividad 2.6 | | |
| | 2.25 ¿Es asignación directa? | | |
| | En caso de ser asignación directa, continúa en actividad 2.26 | | |
| | En caso de no ser asignación directa, continúa en actividad 2.30 | | |
| | 2.26 Asigna contratista (asignación directa) | Dirección de Construcción | |
| | 2.27 Entrega validación técnica y asignación de contratista a Subdirección de costos y proyectos | Dirección de Construcción | |
| | 2.28 Recibe validación técnica y asignación de contratista | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 2.29 Entrega expedientes de proyecto ejecutivo a dependencias internas (Subdirección de costos y proyectos) y contratista, continúa en actividad 3.1 | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| | 2.30 Entrega validación técnica a Subdirección de Estudios y Proyectos | Dirección de Construcción | |
| | 2.31 Recibe validación técnica, continúa en actividad 3.1 | Subdirección de Costos y Proyectos | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|------------------------------------|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-SP-01 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | | Revisión: | 0 |
| Sub proceso: | Control de Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Procedimiento | Descripción de la actividad | Área | |
| Convocatoria y procesos de concursos 11-CS-PC-06 | 3.1 Recibe de la subdirección estudios y proyectos, expediente de obra para concurso | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.2 Revisa expediente de obra | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.3 ¿Es asignación directa? | | |
| | En caso de que sea asignación directa, continúa en actividad 3.18 | | |
| | En caso de que no sea asignación directa, continúa en actividad 3.4 | | |
| | 3.4 ¿Monto mayor a 1'500,000 UDIS? | | |
| | En caso de que el monto sea menor 1'500,000 UDIS, continúa en actividad 3.5 | | |
| | En caso de que el monto supere el 1'500,000 UDIS, continúa en actividad 3.10 | | |
| | 3.5 Destina a concurso clasificado por invitación restringida cuando el monto se encuentre entre las 300,001 UDIS y 1'500,000 UDIS continúa en actividad 3.6 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.6 Compila paquete de concurso en base a la clasificación | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.7 Recibe del director de construcción listado de empresas a invitar | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.8 Elabora invitaciones a obra especificando los requisitos de la misma | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.9 Informa vía oficio y telefónicamente a las empresas invitadas su participación en concurso por invitación restringida | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.10 Recibe por parte del contratista, escrito de autorización en participación en concurso del Director General de Obras Publicas, continúa en actividad 3.13 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.11 Entrega vía correo electrónico la solicitud de convocatoria a los periódicos de mayor circulación para el concurso por licitación pública | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.12 Envía invitación a los integrantes del comité de asignación de obra pública, adjuntando el calendario del proceso del concurso | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.13 Recibe por parte de los contratistas, documentación de requisitos para la inscripción de participación en concurso | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.14 Elabora orden de pago al contratista especificando costo indicado según el concurso | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.15 Entrega orden de pago al contratista y le indica que pase a pagar a recaudadora (ver subproceso Recaudación 06-IN-SP-01) | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.16 Recibe copia de comprobante de pago por parte del contratista | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.17 Entrega paquete de concurso | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.18 Realiza visita de obra, el supervisor junto con el contratista, para ver el lugar donde se ejecutaran los trabajos | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.19 Evalúa la zona donde se ejecutará la obra | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.20 Realiza junta aclaratoria para firma de acuerdos y tener una misma base de cotización | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 3.21 Emite circular de aclaratorias informando lo que faltó y que se agrega al catálogo, continúa en actividad 3.23 | Subdirección de costos y proyectos | |
| 3.22 ¿Hay modificaciones al catálogo de conceptos? | | | |
| En caso de que si haya modificaciones, continúa en actividad 4.1 | | | |
| En caso de que no haya modificaciones, continúa en actividad 5.1 | | | |
| 3.23 Realiza apertura en fecha y hora antes acordadas, desechando propuestas que no cumplan con los requisitos | | | |
| 3.24 Califica propuestas aceptadas | | | |
| 3.25 Presenta dictamen a la comisión de asignación de obra pública, al | | | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|------------------------------------|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-SP-01 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | | Revisión: | 0 |
| Sub proceso: | Control de Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Procedimiento | Descripción de la actividad | Área | |
| | ganador propuesto para que avalen y autoricen en nombre del municipio. | | |
| | 3.26 Entrega fallo de concurso a las empresas participantes, con acta para su conocimiento. | | |
| | 3.27 Captura información final de concurso | | |
| Cálculo de escalatorias 11-CS-PC-07 | 4.1 Recibe solicitud de escalatoria por parte de Dirección de Construcción | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 4.2 Analiza si dicha solicitud está sujeta a las condiciones específicas de ejecución | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 4.3 Emite oficio de contestación de procedente o no procedente para entrega a la Dirección de Construcción | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 4.4 ¿Procedente? | | |
| | En caso de ser no procedente, entrega oficio de contestación de no procedente al contratista y continúa en actividad 6.1 | Dirección de Construcción | |
| | En caso de ser procedente, continúa en actividad 4.5 | Dirección de Construcción | |
| | 4.5 Entrega oficio de contestación de procedente al contratista | Dirección de Construcción | |
| | 4.6 Recibe paquete de análisis de la escalatoria de la obra por parte del contratista | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 4.7 Analiza la escalatoria de acuerdo al formato emitido por Obras Públicas y según los factores de CMIC Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, que apliquen | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 4.8 Elabora oficio para la Dirección de Construcción informando y adjuntando cálculo analizado | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 4.9 Envía oficio a la Dirección de Construcción para su firma | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 4.10 Recibe oficio y cálculo analizado para firma | Dirección de construcción | |
| | 4.11 Firma oficio | Dirección de construcción | |
| | 4.12 Regresa oficio y cálculo autorizados a la Subdirección de costos y proyectos | Dirección de construcción | |
| 4.13 Recibe oficio y cálculo autorizado | Subdirección de costos y proyectos | | |
| 4.14 Entrega oficio al contratista con el cálculo analizado, continúa en actividad 5.1 | Subdirección de costos y proyectos | | |
| Elaboración de presupuesto 11-CS-PC-08 | 5.1 Recibe mediante oficio, el catálogo de conceptos del proyecto para su seguimiento | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.2 Captura catálogo de conceptos según su rama (edificación, infraestructura, electrificación) | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.3 Determina precios mediante mercadeo y cotización en el catálogo de conceptos para integrar al presupuesto | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.4 Captura el catálogo definitivo de conceptos en el programa de presupuestos | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.5 Elabora oficio para informar el presupuesto | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.6 Autoriza Presupuesto y oficio, el Subdirector de Costos y Proyectos | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.7 Envía oficio de respuesta al área que lo solicitó | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.8 Archiva copia de oficio en carpeta de control, continúa en actividad 6.1 y 5.9 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.9 ¿Existen diferencias en costos o precio extraordinario? | | |
| | En caso de que ya en la obra salgan diferencias o precio extraordinario, continúa en actividad 5.10 | | |
| En caso de que no existan diferencias o precio extraordinario, continúa en actividad 8.1 | | | |
| 5.10 Recibe del contratista formato de RCFC (Registro de Conceptos Fuera de Catálogo), matriz de precio unitario y carta en hoja membretada de la | Subdirección de costos y proyectos | | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|------------------------------------|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-SP-01 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | | Revisión: | 0 |
| Sub proceso: | Control de Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Procedimiento | Descripción de la actividad | Área | |
| | empresa solicitando la revisión de los precios firmados por el representante legal y supervisor | | |
| | 5.11 Registra en libro de movimientos, solicitud de revisión de precios | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.12 Verifica precios unitarios telefónicamente, así como las condiciones en el mercado y la vigencia de los materiales de acuerdo a las especificaciones de los catálogos de conceptos | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.13 Analiza conceptos en base a catálogo de conceptos de Obras Públicas o en su propio expediente y a las características del trabajo a realizar | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.14 Captura en catálogo de conceptos si existen variaciones en los precios con el fin de actualizarlos | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.15 Elabora oficio para entregar resultados al contratista | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.16 Turna oficio al Director de construcción para firma | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.17 Recibe oficio de resultados de revisión de precios para firma | Dirección de construcción | |
| | 5.18 Firma oficio | Dirección de construcción | |
| | 5.19 Regresa oficio autorizado a la Subdirección de costos y proyectos | Dirección de construcción | |
| | 5.20 Recibe oficio autorizado de resultado de revisión de precios | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.21 Entrega resultados de revisión de precios, por oficio al contratista para su revisión | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.22 ¿Acepta el contratista los resultados? | Subdirección de costos y proyectos | |
| | En caso de que si los acepte, continúa en actividad 6.1 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | En caso de que el contratista no acepte los resultados, continúa en actividad 5.23 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 5.23 Recibe solicitud por escrito de parte del contratista para realizar aclaraciones o los aclara personalmente con el jefe de costos, continúa en actividad 5.9 | Subdirección de costos y proyectos | |
| Comisión de asignación de obra pública 11-CS-PC-09 | 6.1 Recibe por parte del Director de Construcción, listado de propuestas y el apartado de modificaciones de asignación de obra, para integrar la Comisión de asignación de obra pública (CACOP) | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 6.2 Recibe del director técnico de construcción, la programación de obras que serán consideradas en el cuadernillo de la Comisión de Asignación de contratos de la Obra Pública (CACOP) | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 6.3 Elabora borrador de cuadernillo de comisión, agrupando los proyectos de acuerdo al clasificador y partida presupuestal | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 6.4 Integra la comisión de asignación 20 cuadernillos impresos para los integrantes de la CACOP para su validación y autorización | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 6.5 Entrega el documento de propuesta de asignación de obra pública impreso, a la Dirección General Obras Públicas para que realice la convocatoria a los diferentes integrantes de la CACOP | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 6.6 Elabora los oficios (invitaciones) para los integrantes de la comisión de asignación de obra pública, informando del día, hora y lugar para la celebración de CACOP | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 6.7 Entrega las invitaciones y el librito de la comisión a los representantes de la CACOP con 72 horas de anticipación a la fecha de celebración de la reunión | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 6.8 Asiste el día de la celebración para recabar las firmas de autorización del cuadernillo de la CACOP. | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 6.9 Realiza apertura de los paquetes de las empresas que entraron a concurso, en fecha y hora antes acordadas, en la Comisión de Obra Pública, desechando propuestas que no cumplan con los requisitos | Subdirección de costos y proyectos | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | | |
|---|--|---|------------------------------------|--|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-SP-01 | |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 | |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A | |
| Jefatura ó Coordinación: | | Revisión: | 0 | |
| Sub proceso: | Control de Obra Pública | | | |
| DATOS DE MAPEO | | | | |
| Procedimiento | Descripción de la actividad | Área | | |
| | 6.10 Califica propuestas aceptadas | Dirección de construcción | | |
| | 6.11 Presenta al ganador propuesto en dictamen a la comisión de asignación de obra pública para que ésta avale y autorice en nombre del Municipio | Dirección de construcción | | |
| | 6.12 Entrega fallo de concurso a las empresas participantes, con acta para su conocimiento | Dirección de construcción | | |
| | 6.13 Captura información final de concurso y observaciones que se presenten en la reunión de la CACOP | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.14 Elabora las observaciones en Excel | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.15 Entrega vía correo electrónico, el archivo autorizado a las áreas operativas de la Dirección General de Obras Públicas, Contraloría, Tesorería Municipal y Coplademun para su seguimiento | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.16 Elabora la orden de trabajo y orden de asignación correspondiente a la obra para su seguimiento, en el programa Seguimiento de Obra pública | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.17 Imprime la orden de trabajo procesada para su seguimiento. | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.18 Recaba las firmas del Director de Construcción y Director General de Obras Públicas, en orden de trabajo y orden de asignación para su seguimiento. | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.19 Entrega para su seguimiento a las áreas operativas y área jurídica de Obras Públicas | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.20 Captura en base de datos (control de obra) todas las asignaciones y cambios que se aprueban en la CACOP | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.21 Solicita los avances de obra semanal a las diferentes áreas operativas y al departamento de estimaciones | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.22 Recibe la información y alimenta la base de datos (control de obra) con los avances de obra y avances financieros semanalmente. | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.23 ¿Es final de mes? | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | En caso de ser final de mes, continúa en actividad 2.24 | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | En caso de no ser final de mes, continúa en actividad regresa a actividad 6.21 | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.24 Emite los reportes mensuales al Director de Construcción, Subdirección Técnica, y áreas operativas, página Web e informes mensuales y anuales, indicadores | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | 6.25 Informa al Director de construcción, áreas operativas, área jurídica y subdirección técnica. Termina procedimiento | Subdirección de costos y proyectos | | |
| | Control y seguimiento a las estimaciones de obra pública 11-CS-PC-10 | 7.1 Recibe del área de edificación, pavimentos e infraestructura proyectos contratados, estimación, paquete de anticipos y finiquito en original y 5 copias | Subdirección de costos y proyectos | |
| | | 7.2 Revisa la documentación recibida del área | Subdirección de costos y proyectos | |
| | | 7.3 Captura datos de documentación base de datos financiera | Subdirección de costos y proyectos | |
| | | 7.4 Envía paquete de documentación a la Dirección de Construcción para su validación y firma de facturas | Subdirección de costos y proyectos | |
| | | 7.5 Recibe y revisa paquete de documentación | Dirección de Construcción | |
| | | 7.6 Firma facturas y carátula de la obra | Dirección de Construcción | |
| | | 7.7 Envía facturas y paquete de documentación a la Dirección General para autorización y firma | Dirección de Construcción | |
| 7.8 Recibe y revisa facturas y paquete de documentación | | Dirección General de Obras Públicas | | |
| 7.9 Firma facturas el Director General | | Dirección General de Obras Públicas | | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------|--|-------------------------------------|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-SP-01 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | | Revisión: | 0 |
| Sub proceso: | Control de Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Procedimiento | Descripción de la actividad | Área | |
| | 7.10 Regresa documentos autorizados a la Subdirección de costos y proyectos departamento de estimaciones | Dirección General de Obras Públicas | |
| | 7.11 Recibe documentos autorizados | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.12 Elabora oficio para trámite de pago ante la Tesorería Municipal y ante la Contraloría Municipal para Vo. Bo. del pago | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.13 Turna a firma del Director de Construcción el oficio para trámite de pago | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.14 Recibe oficio de trámite de pago para firma | Dirección de Construcción | |
| | 7.15 Firma oficio de trámite de pago | Dirección de Construcción | |
| | 7.16 Turna oficio firmado a la Dirección General de Obras Públicas para firma | Dirección de Construcción | |
| | 7.17 Recibe oficio de trámite de pago para firma | Dirección General de Obras Públicas | |
| | 7.18 Firma oficio de trámite de pago | Dirección General de Obras Públicas | |
| | 7.19 Regresa oficio firmado | Dirección General de Obras Públicas | |
| | 7.20 Recibe oficio firmado por el Director General y por el Director de Construcción | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.21 Envía el paquete de anticipo, estimaciones o finiquito de obra a la Contraloría Municipal para su vo.bo, junto con el oficio de trámite de pago (Contraloría lo recibe, revisa y manda a Tesorería para que haga el pago) | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.22 Turna al archivo de estimaciones 2 copias de las 5 que recibió de la estimación anticipo y/o finiquito de obra para su archivo y clasificación | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.23 Turna un juego de anticipo, estimación o finiquito de obra al supervisor para su control, continúa en 8.1 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.24 ¿Existe recalendarización? | Subdirección de costos y proyectos | |
| | En caso de que si exista solicitud de recalendarización, continúa en actividad 7.25 | | |
| | En caso de que no exista recalendarización, continúa en actividad 8.1 | | |
| | 7.25 Recibe la solicitud de recalendarización por parte de contratista anexando copia del depósito del cheque de anticipo | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.26 Revisa documentos ingresados para valoración de procedencia de dicha solicitud | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.27 Elabora oficio de respuesta favorable o desfavorable a la solicitud para entrega al contratista correspondiente | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.28 Recaba firmas de Director de Área y Director General | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.29 Entrega oficio de respuesta al contratista | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.30 ¿Existen prórrogas? | Subdirección de costos y proyectos | |
| | En caso de que existan prórrogas, continúa en actividad 7.31 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | En caso de que no existan prórrogas, continúa en actividad 8.1 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.31 Recibe solicitud de prórroga por parte de la Dirección de Construcción | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.32 Revisa solicitud de prórroga para valoración de procedencia | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.33 Elabora formato de días autorizados de prórroga | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.34 Recaba firmas en formato de prórroga | Subdirección de costos y proyectos | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-SP-01 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | | Revisión: | 0 |
| Sub proceso: | Control de Obra Pública | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| Procedimiento | Descripción de la actividad | Área | |
| | 7.35 Elabora oficio de contestación al contratista | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.36 Envía oficio a Dirección de Construcción para firma de autorización | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.37 Recibe oficio de prórroga para firma | Dirección de Construcción | |
| | 7.38 Firma oficio de prórroga | Dirección de Construcción | |
| | 7.39 Turna oficio a la Dirección General de Obras Públicas para firma | Dirección de Construcción | |
| | 7.40 Recibe oficio de prórroga para firma | Dirección General de Obras Públicas | |
| | 7.41 Firma oficio de prórroga | Dirección General de Obras Públicas | |
| | 7.42 Turna oficio al Departamento de estimaciones | Dirección General de Obras Públicas | |
| | 7.43 Recibe oficio de prórroga firmada | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.44 Entrega a contratista oficio de respuesta | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.45 ¿Existe solicitud de reintegro? | Subdirección de costos y proyectos | |
| | En caso de que exista solicitud de reintegro, continúa en actividad 7.46 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | En caso de que no exista solicitud de reintegro, continúa en actividad 8.1 | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.46 Elabora formato de reintegro (Formato Carátula) | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.47 Recaba firma del Jefe de área en el formato de reintegro | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.48 Entrega formato al contratista para su seguimiento de pago de reintegro | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.49 Recibe del contratista la constancia de reintegro mediante recibo oficial de reintegro por amortización de anticipo, sanciones o deductivas | Subdirección de costos y proyectos | |
| | 7.50 Captura en base de datos financiera los reintegros, sanciones o deductivas | Subdirección de costos y proyectos | |
| | Supervisión física de la obra pública 11-CS-PC-11 | 8.1 Recibe el supervisor de obra, el proyecto ejecutivo y orden de trabajo autorizados | Departamento del área operativa |
| | | 8.2 Emite reportes de avance de obra | Departamento del área operativa |
| 8.3 Imprime reportes de avance de obra | | Departamento del área operativa | |
| 8.4 Captura en base de datos los avances físicos y observaciones | | Departamento del área operativa | |
| 8.5 Reporta semanalmente avances al área administrativa, continúa en actividad 6.20 y 8.6 | | Departamento del área operativa | |
| 8.6 Recibe el supervisor, estimaciones del contratista con las volumetrías de la obra a su cargo | | Departamento del área operativa | |
| 8.7 ¿Es estimación de finiquito? | | | |
| En caso de ser estimación de finiquito, continúa en actividad 8.8 | | | |
| En caso de no ser estimación de finiquito, continúa en actividad 8.9 | | | |
| 8.8 Recibe la estimación incluyendo el finiquito, el acta y minuta de recepción de obra, continúa en actividad 8.9 | | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| 8.9 Revisa el supervisor la estimación, las volumetrías y las autoriza para pago de obra | | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| 8.10 Entrega al contratista las volumetrías de obra autorizadas para que elabore la estimación con las volumetrías autorizadas | | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| 8.11 Recibe del contratista, la estimación con las volumetrías autorizadas | Subdirección de Costos y Proyectos | | |
| 8.12 Revisa la documentación ingresada por el contratista | Subdirección de Costos y Proyectos | | |

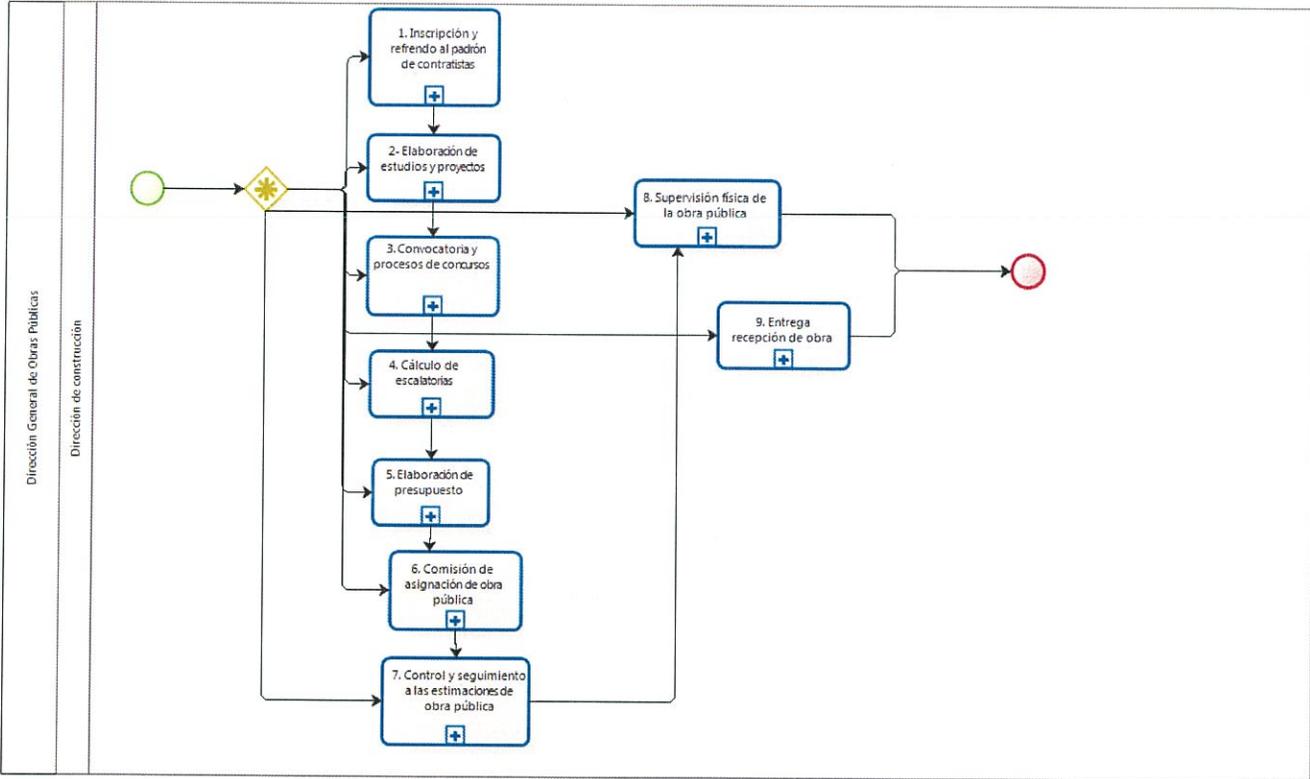
| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|------------------------------------|-------------|
| Dirección General: | Obras Públicas | Código: | 11-CS-SP-01 |
| Dirección de Área: | Construcción | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Sub Dirección: | | Fecha de Actualización: | N/A |
| Jefatura ó Coordinación: | | Revisión: | 0 |
| Sub proceso: | Control de Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Procedimiento | Descripción de la actividad | Área | |
| | 8.13 Turna la documentación al área de estimaciones y pasa a la actividad 7.1 | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| | 8.14 ¿Es finiquito de obra? | | |
| | En caso de no ser finiquito de obra continúa en actividad 7.1 | | |
| | En caso de ser finiquito de obra, continúa en actividad 9.1 | | |
| Entrega recepción de obra 11-CS-PC-12 | 9.1 Recibe solicitud del contratista para la elaboración del acta y minutas de recepción de obra | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| | 9.2 Coteja datos de solicitud | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| | 9.3 Elabora oficio de acta y minuta de entrega y recepción de obra | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| | 9.4 Recaba firma del Director de Construcción y Director General de Obras Públicas en oficio de acta y minuta de entrega recepción de obra | Subdirección de Costos y Proyectos | |
| | 9.5 Entrega oficio de acta y minuta de recepción de obra al contratista, para revisión de datos y recabar las firmas correspondientes | Subdirección de Construcción | |
| | 9.6 Recibe programa de recorrido de obra de parte de Presidencia | Subdirección de Construcción | |
| | 9.7 Recaba información de obra a visitar | Subdirección de Construcción | |
| | 9.8 Imprime e integra información de obra para el recorrido | Subdirección de Construcción | |
| | 9.9 Asiste a recorrido de banderazo de inicio y/o entrega de obra | Subdirección de Construcción | |
| | 9.10 Levanta minuta de los hallazgos observados durante el recorrido a la obra para reportar | Subdirección de Construcción | |
| | 9.11 ¿Surge obra nueva o emergente derivada de las observaciones? | | |
| | En caso de que no, termina subproceso | | |
| En caso de que sí, continúa en actividad 2.1 | | | |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

Flujo

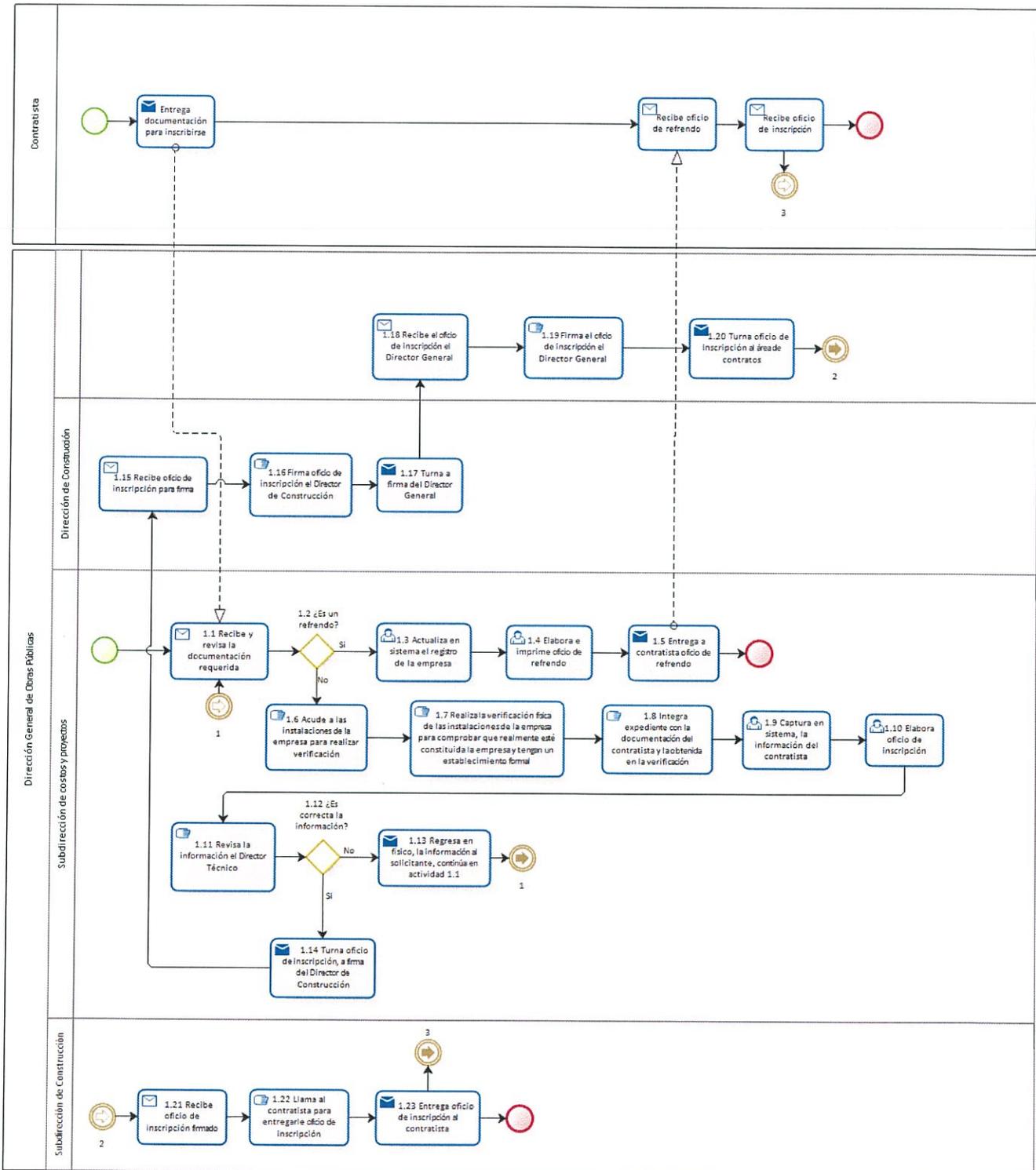
Índice



| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



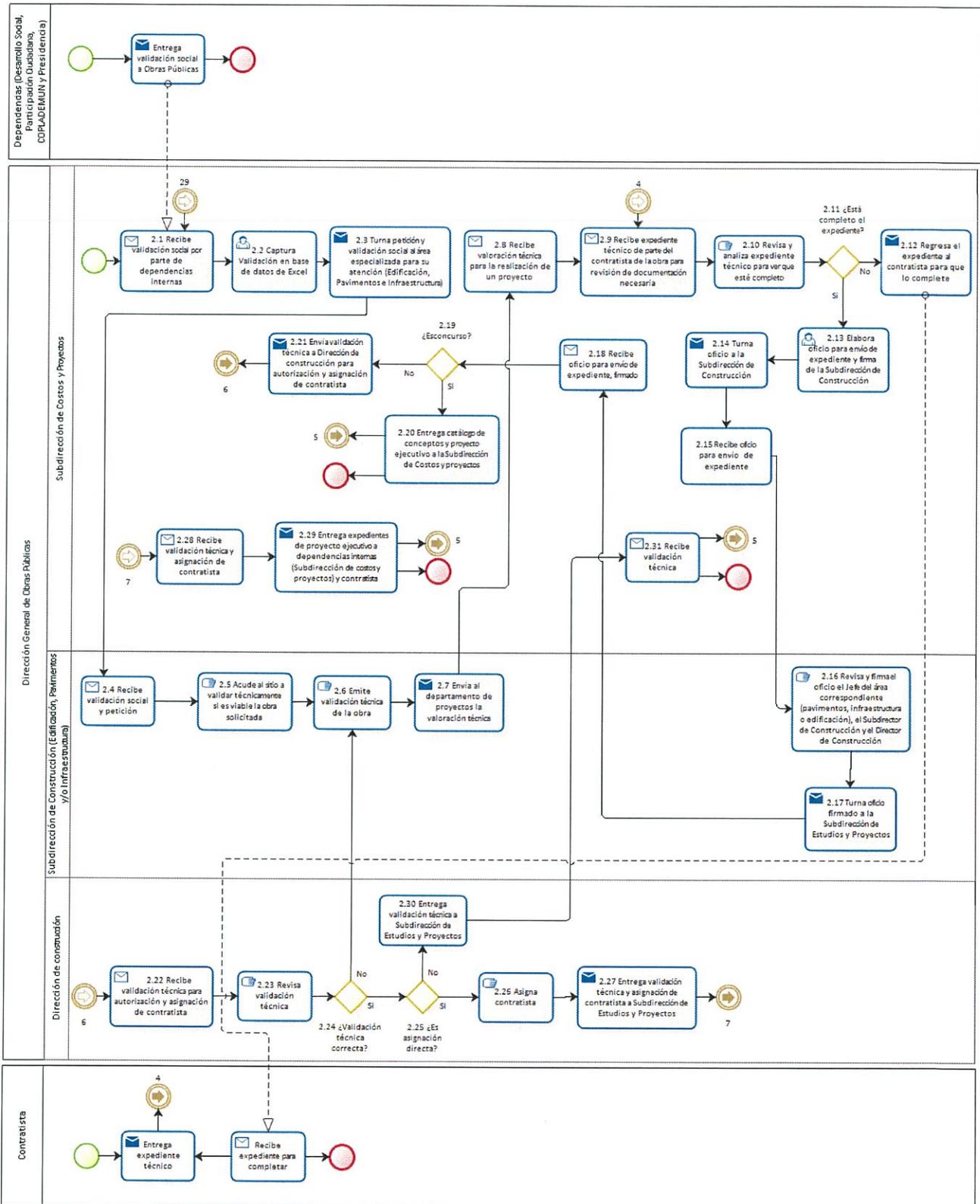
Inscripción y refrendo al padrón de contratistas



| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



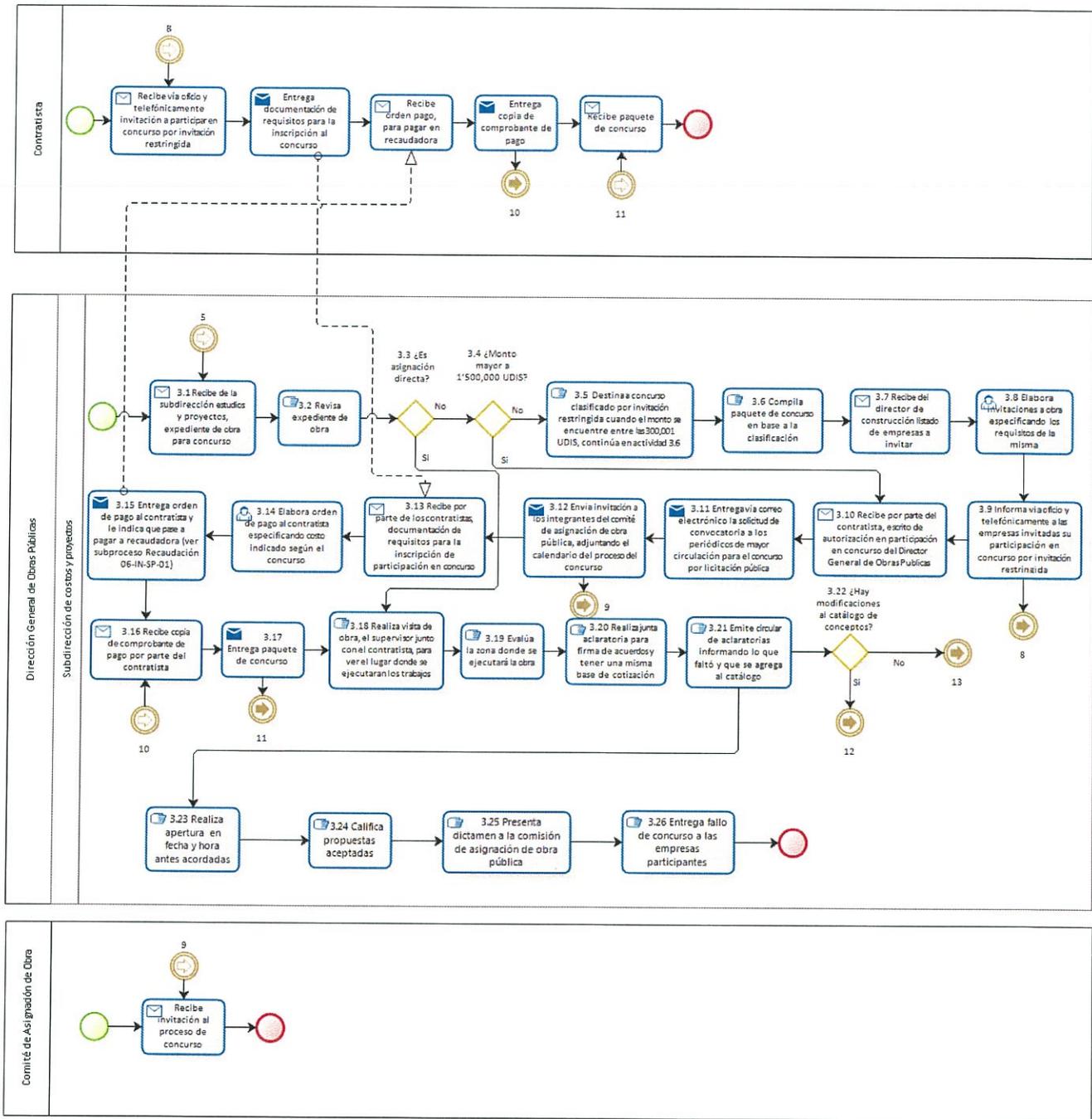
Elaboración de estudios y proyectos



| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



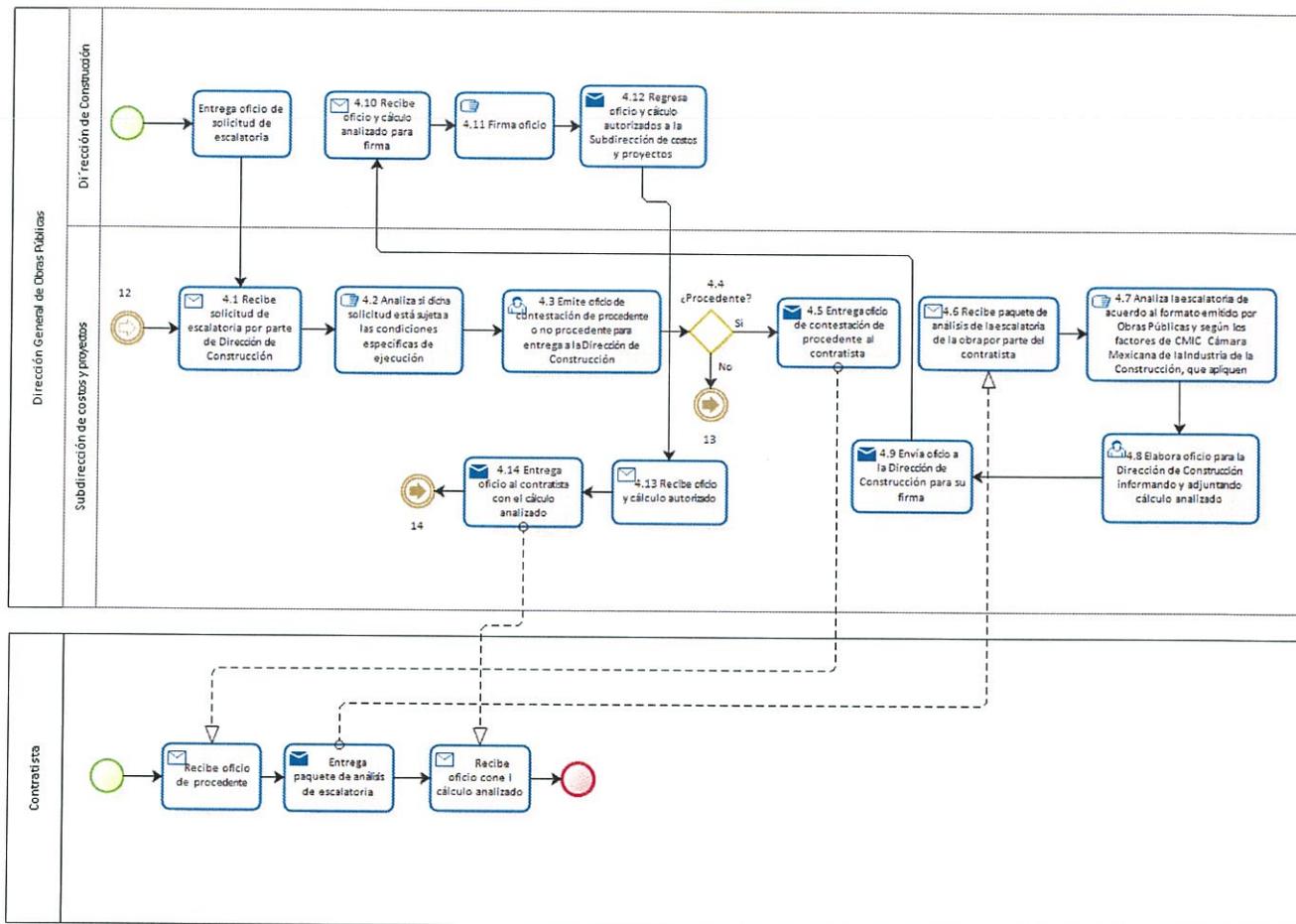
Convocatoria y procesos de concursos



| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



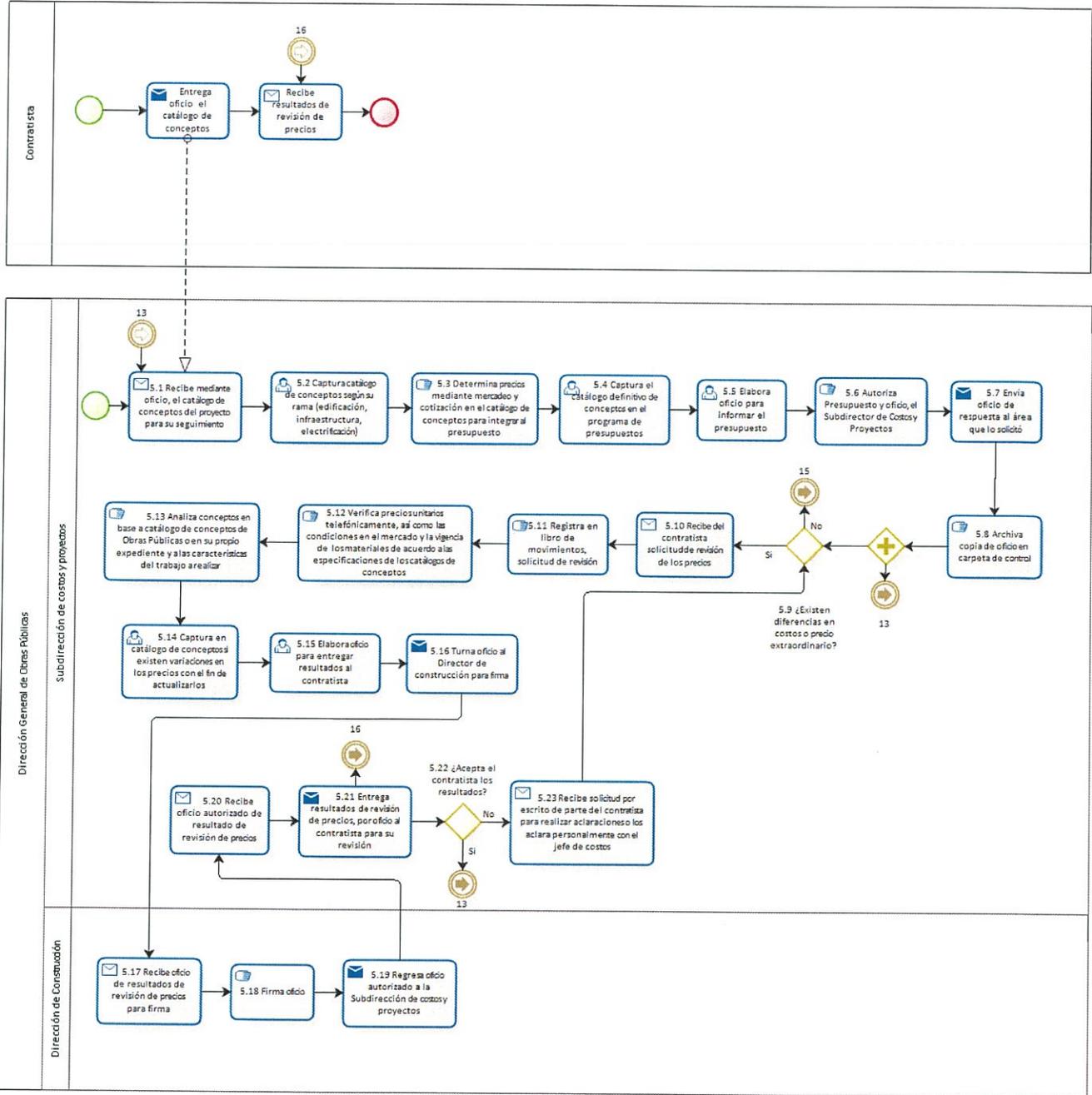
Cálculo de escalatorias



| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

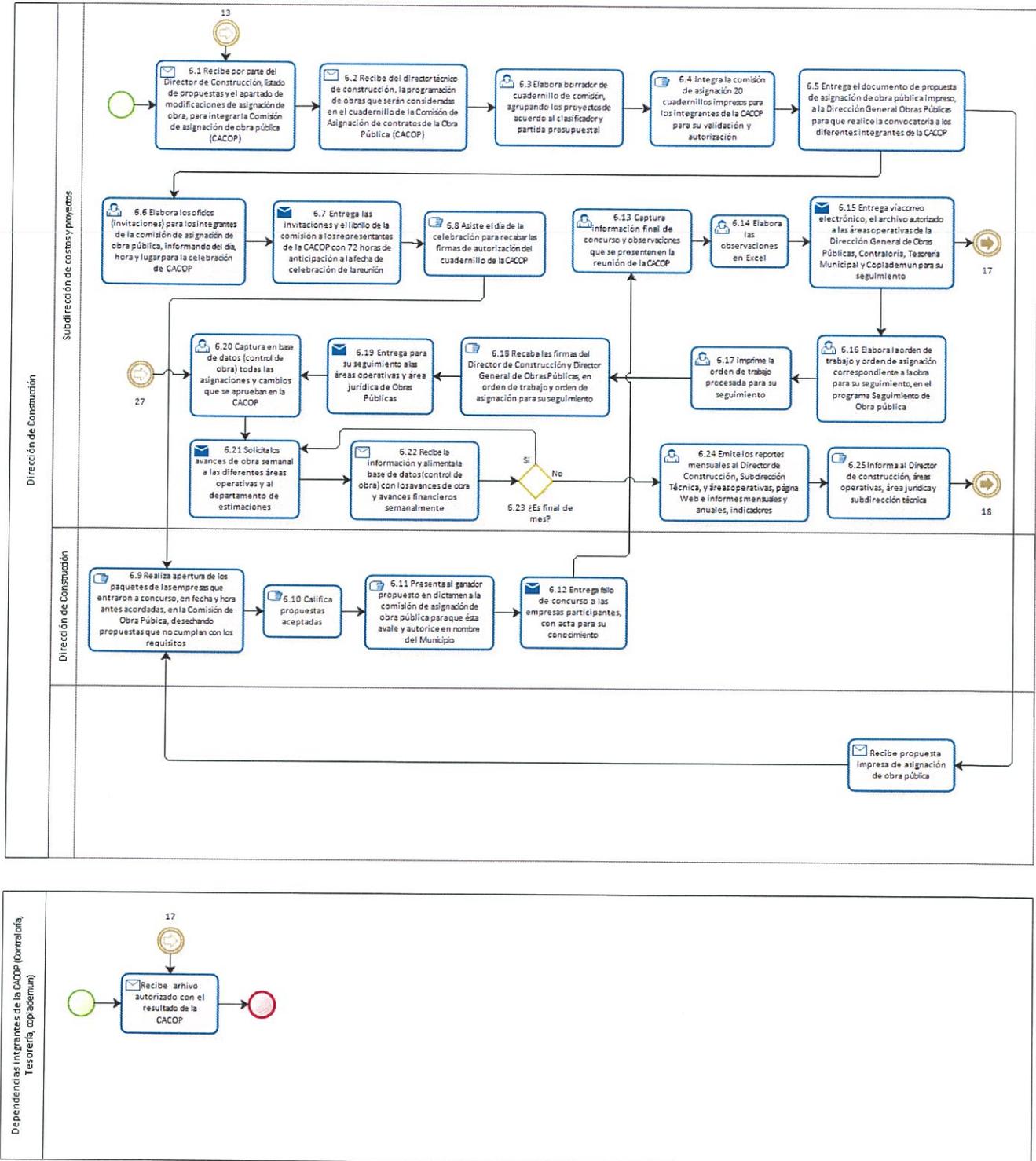


Elaboración de presupuesto



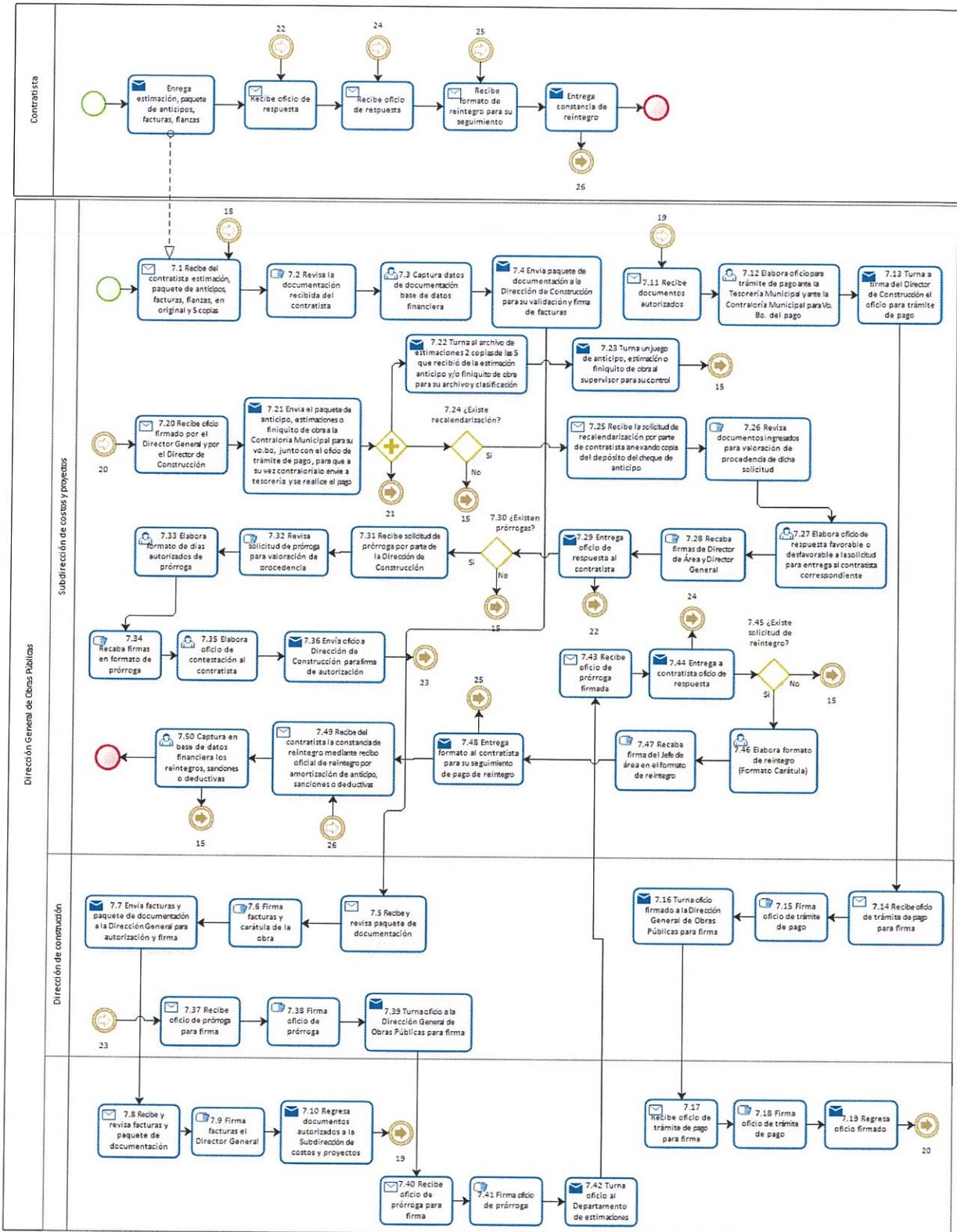
| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

Comisión de asignación de obra pública



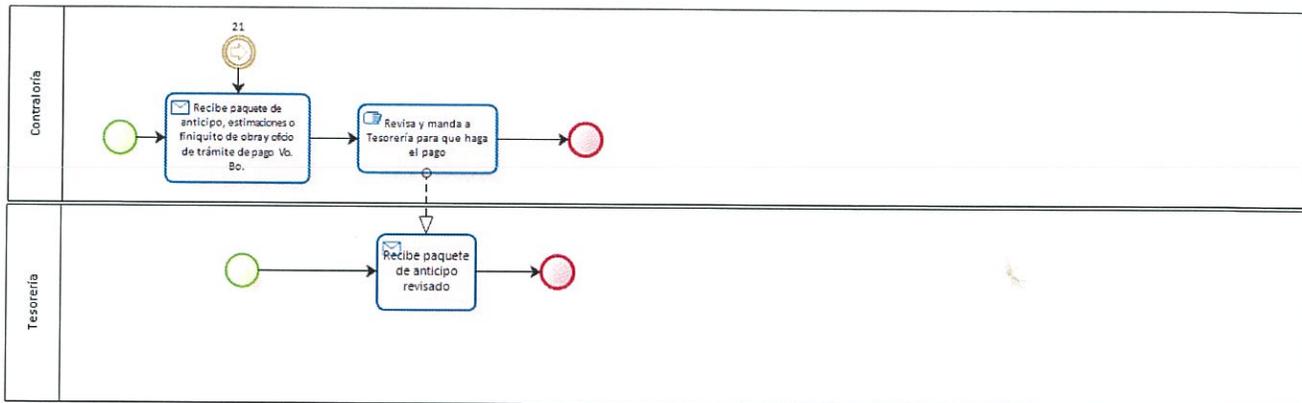
| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

Control y seguimiento a las estimaciones de obra pública



| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

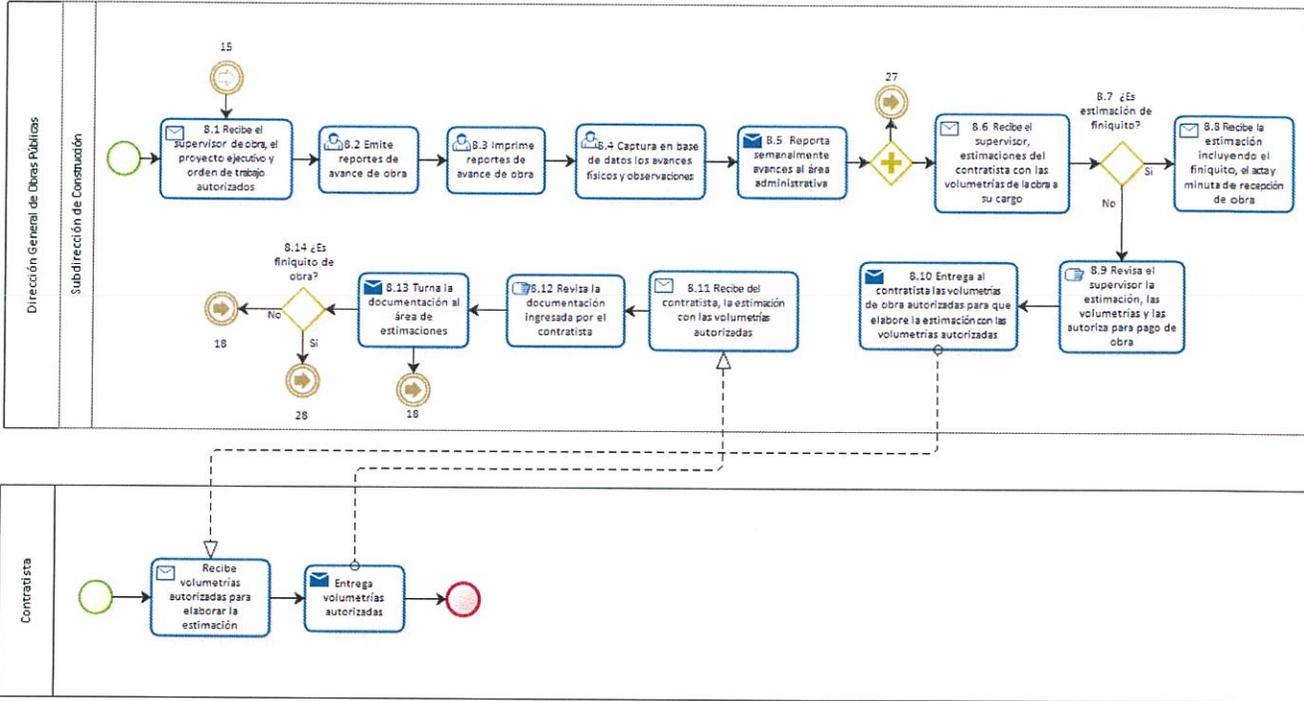




| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



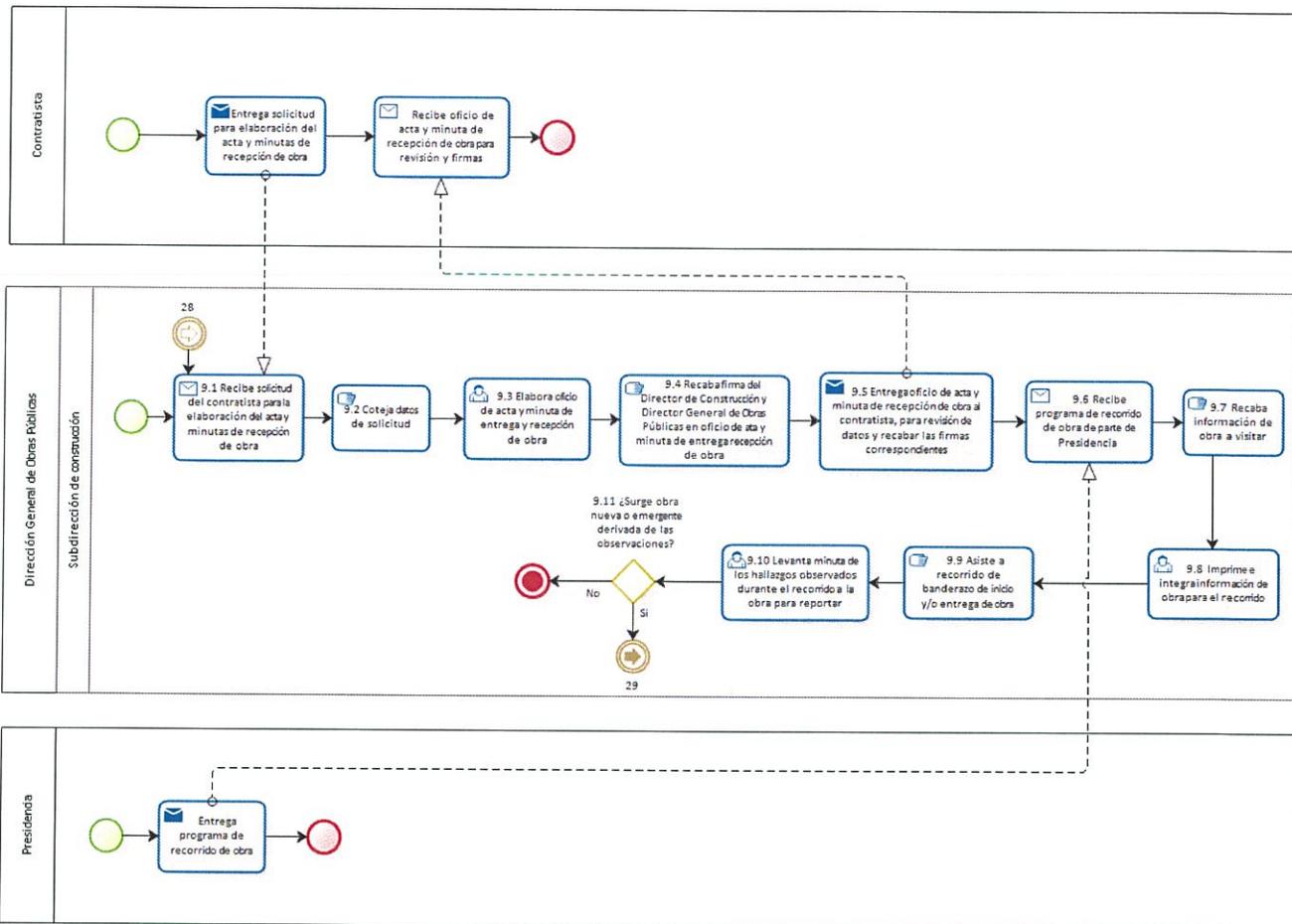
Supervisión física de la obra pública



| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



Entrega recepción de obra



| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |



Anexos
N/A

Políticas
N/A

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de recepción de obra.- Documento oficial mediante el cual la Dirección General de Obras Públicas recibe de parte del Contratista la obra ejecutada y contratada.

Adendum.- Formato preestablecido donde se especifican las modificaciones relevantes que sufre un contrato de obra a consecuencia de: ampliación de metas, cambio de especificaciones, etc.

Amortización de anticipo.- Retención proporcional que se hace a las estimaciones del contratista con el fin de recuperar el anticipo otorgado.

Anticipo.- Apoyo económico (Usualmente 25%, 30% ó 50% del monto del contrato) otorgado anticipadamente al contratista para la ejecución de una obra con el fin de brindarle liquidez, establecido en la ley de obra pública del Estado y Federal.

Área o Subdirección.- En la Dirección de Construcción son las Subdirecciones de: Edificación, Pavimentos, Infraestructura; Costos, presupuestos y proyectos.

Clave Descripción

- **SE** Edificación
- **SP** Pavimentación
- **SI** Infraestructura
- **SMP** Mantenimiento de Pavimentos (Servicios Públicos)
- **PRO** Proyectos

Avance de obra %

- **Físico ó Real:** = Importe total de obra ejecutada / Importe total contratado de obra
- **Financiero:** = Importe total pagado al contratista / Importe total contratado de obra

Contratista.- Persona física o moral que fue contratada por el H. Ayuntamiento para realizar una obra ó proyecto.

Orden de Trabajo.- Elaboración del contrato, en la que se especifica nombre de la obra, numero de contrato, monto asignado, porcentaje de anticipo a entregar, supervisor asignado, partida presupuestal para su pago, fechas de inicio y termino de la obra, entre otros datos, firmado por el Director de Construcción y Director

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

General, este documento debe hacerse acompañado del expediente técnico para la realización de la obra que contiene proyecto ejecutivo y presupuestos autorizado por la Subdirección de Costos.

Estados físicos y administrativos de la obra.- Reporte del supervisor de la obra sobre la situación de la misma.

Contrato.- Documento que plasma las garantías y obligaciones del contratista y el Ayuntamiento, serán oficiales hasta que el contrato sea firmado por ambas partes.

Re calendarización.- Modificación a las fechas de contrato por entrega de anticipo, Serán las mismas de contrato, cuando no existan cambios.

Re programación.- Modificación a las fechas de contrato o re calendarizadas, mediante oficio de prórroga, estas fechas serán definitivas, sobre las que se cuantificarán las sanciones cuando corresponda, serán también iguales a las de contrato o re calendarizadas cuando no existan cambios.

Reales: Fechas en que realmente se ejecutó la obra.

Minuta y Acta de Entrega y Recepción de Obra.- Documento oficial mediante el cual el(los) beneficiario(s) recibe(n) la obra terminada.

Programa financiero.- Programa de ejecución de obra presentado por el contratista, detallando los periodos de tiempo en que ejecutará cada concepto de obra y los importes de los mismos.

Prorroga.- Cantidad de días autorizados por oficio al contratista, cuando haya sido solicitado en tiempo y forma, que amplían el plazo de terminación de la obra, cuando por causas no imputables al contratista la obra sufra un retraso, dichas causas deberán estar plenamente justificadas y debidamente sustentadas

Supervisor.- Titulo y nombre completo del técnico responsable por parte de esta subdirección de supervisar la ejecución de la obra.

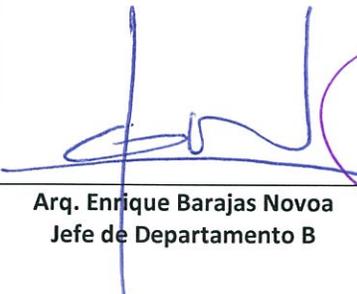
Tipo de asignación de obra:

Clave Descripción

- **AD** Asignación Directa
- **CA** Convenio Adicional
- **LP** Concurso por licitación pública
- **CI** Concurso por invitación restringida

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-03 | REVISIÓN: | 0 |

VI. AUTORIZACIONES

| Elaboración | Revisión | Autorización |
|---|---|--|
|  Arq. Enrique Barajas Novoa Jefe de Departamento B |  Arq. Omar Flores Monteón Director de Construcción |  Mtro. José Carmelo Muñoz Fernández Director General de Obras Públicas |

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Construcción | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | 11-CS-MP-04 | REVISIÓN: | 0 |