

cad



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

o

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos
Dirección de Obras Públicas

[Handwritten mark]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
MARCO JURÍDICO.....	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	7
ÁREA DE PROYECTOS Y RESIDENCIA DE OBRA.....	18
ÁREA ADMINISTRATIVA	29
ÁREA DE LICITACIONES Y CONTRATOS	50
BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	67
SIMBOLOGÍA	68
DIRECTORIO	70
VALIDACIÓN	71
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	72

PRESENTACIÓN

Mejorar de manera continua los procesos técnicos y administrativos de una organización siempre traerá como resultado un eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas, en este sentido, a nivel municipal es de vital importancia contar con unidades administrativas fuertes, capaces de desarrollar su labor eficientemente en beneficio de los ciudadanos, ya que los municipios son el nivel de gobierno más cercano a la gente, quien atiende las demandas y necesidades ciudadanas de primera mano y quien le provee de la mayoría de los servicios públicos en su vida diaria.

Por tal motivo la administración 2025-2027 del municipio de Temascalcingo está comprometida con perfeccionar el desempeño administrativo de las dependencias que la integran, por ello la Dirección de Obras Públicas se dio a la tarea de actualizar el presente documento con el firme propósito de eficientar cada una de las funciones que se realizan en el área y con ello colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El manual de procedimientos en general es una herramienta que facilita las actividades que realiza un trabajador dentro de una organización, ya que describe de manera detallada y esquemática, los pasos a seguir para el apropiado desempeño de sus funciones, que en consecuencia a nivel gubernamental permite ofrecer mejores servicios a los ciudadanos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dotar al personal de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Temascalcingo de una guía administrativa precisa, que contenga detalladamente los pasos a seguir para el adecuado desempeño de sus labores.

caul

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MARCO JURÍDICO

ÁMBITO FEDERAL:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✓ Ley de Seguro Social.
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Ley Federal de Competencia Económica.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Segundo).
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios.

- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ✓ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.

ÁMBITO MUNICIPAL:

- ✓ Bando Municipal.
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Manual de organización.

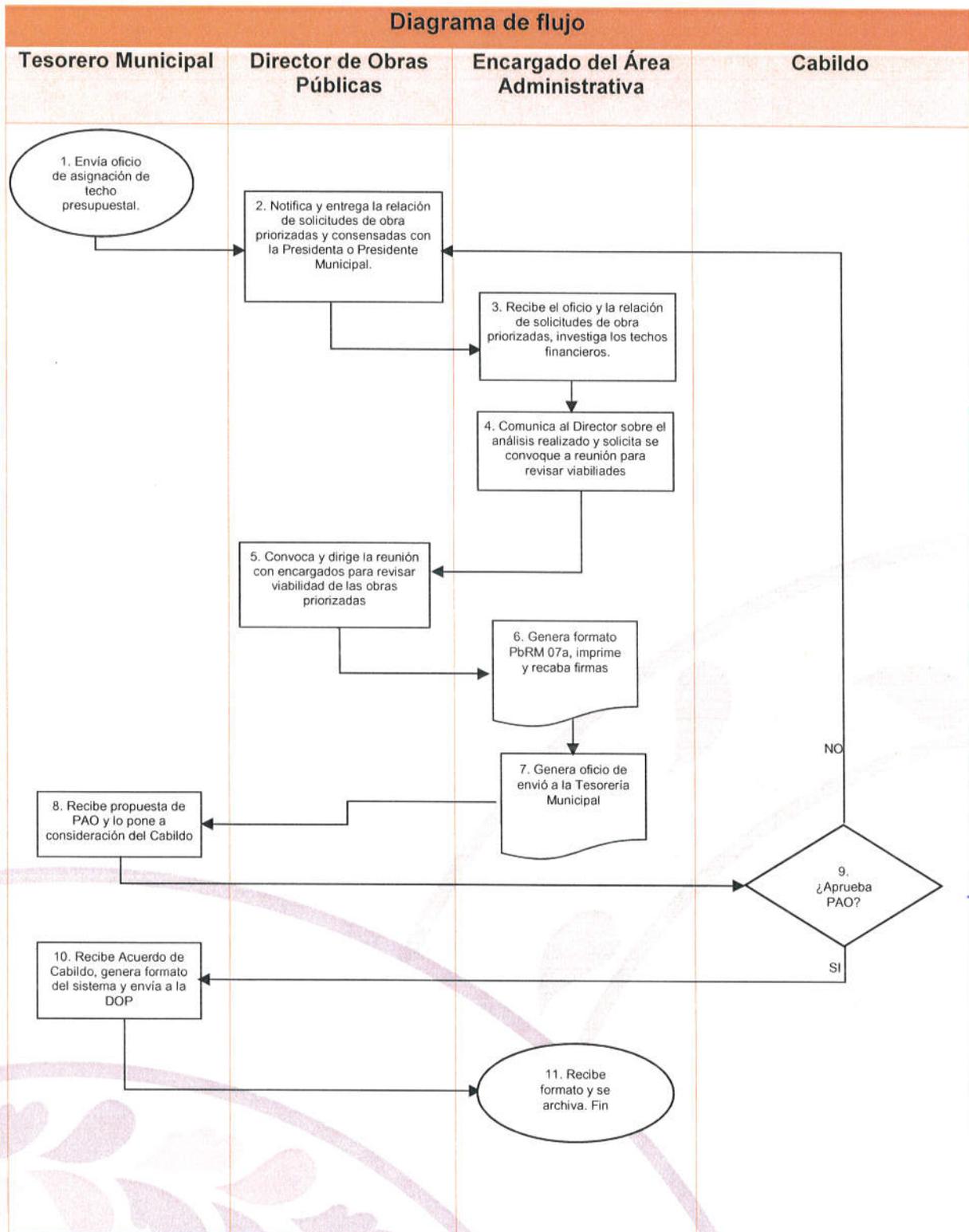
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Obras Públicas

Unidad	Dirección
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-01
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Obra
Responsable:	Director
Objetivo:	Planear, coordinar y relacionar las obras para el ejercicio correspondiente, identificando la asignación presupuestal y la estructura programática
Políticas:	<p>El Programa Anual de Obras se elaborará entre los meses de enero y febrero del ejercicio correspondiente, considerando el tiempo necesario para su elaboración, validación con firmas y aprobación en Cabildo.</p> <p>Para la elaboración del documento es necesario contar con oficio de asignación presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como las asignaciones etiquetadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y Presupuesto de Egresos del Estado de México.</p> <p>Los datos específicos del formato del Programa Anual de Obras como tipo de adjudicación en caso de ser obras bajo la modalidad de contrato serán basados en los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para las obras con recursos de origen federal y en los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México para las Obras con recursos de origen estatal o propios.</p> <p>El número de control es de libre elección siempre y cuando promueva orden y la organización.</p> <p>La población beneficiada es calculada por el Residente de Obra que conoce el sitio don se realiza la obra o bien puede basarse en los datos de población del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorero Municipal	Emite oficio de asignación presupuestal de cada fondo destinado para obra pública para el ejercicio fiscal correspondiente.
2	Director de Obras Públicas	Recibe el oficio de asignación presupuestal y notifica al Encargado del Área Administrativa y entrega la relación de solicitudes de obra priorizadas y consensadas con la Presidenta Municipal para que proceda al análisis.
3	Encargado del Área Administrativa	Recibe el oficio y la relación de solicitudes de obra priorizadas y consensadas con la Presidencia Municipal, investiga los techos financieros publicados oficialmente durante el mes de enero.
4	Encargado del Área Administrativa	Comunica al Director de Obras Públicas el resultado del análisis realizado y solicita se convoque a reunión con el Encargado de Proyectos y Residencia de Obra para determinar metas, montos y beneficiarios o beneficiarias y la viabilidad en general de cada una.
5	Director de Obras Públicas	Coordina la reunión y acuerda con los Encargados de la Dirección las obras que tienen viabilidad técnico-administrativa para poder llevarse a cabo, respetando la normatividad vigente.
6	Encargado del Área Administrativa	Con la información recabada genera el formato del Programa Anual de Obras PbRM-07a en formato Excel, imprime y recaba firmas de validación
7	Encargado del Área Administrativa	Genera oficio de envío a la Tesorería Municipal para que se integre al presupuesto de egresos municipal y resguarda acuse de oficio
8	Tesorero municipal	Recibe propuesta del Programa Anual de Obras, lo integra al Presupuesto de Egresos Municipal y lo pone a consideración del Cabildo.
9	Cabildo	Se aprueba en sesión de cabildo y genera acuerdo para su debido cumplimiento
10	Tesorero Municipal	Recibe acuerdo y genera formato en sistema del OSFEM validada y envía a la Dirección de Obras Públicas.
11	Encargado del Área Administrativa	Recibe formato y se archiva.
Termina procedimiento		

Diagrama de flujo



mpd

(Signature)

(Signature)

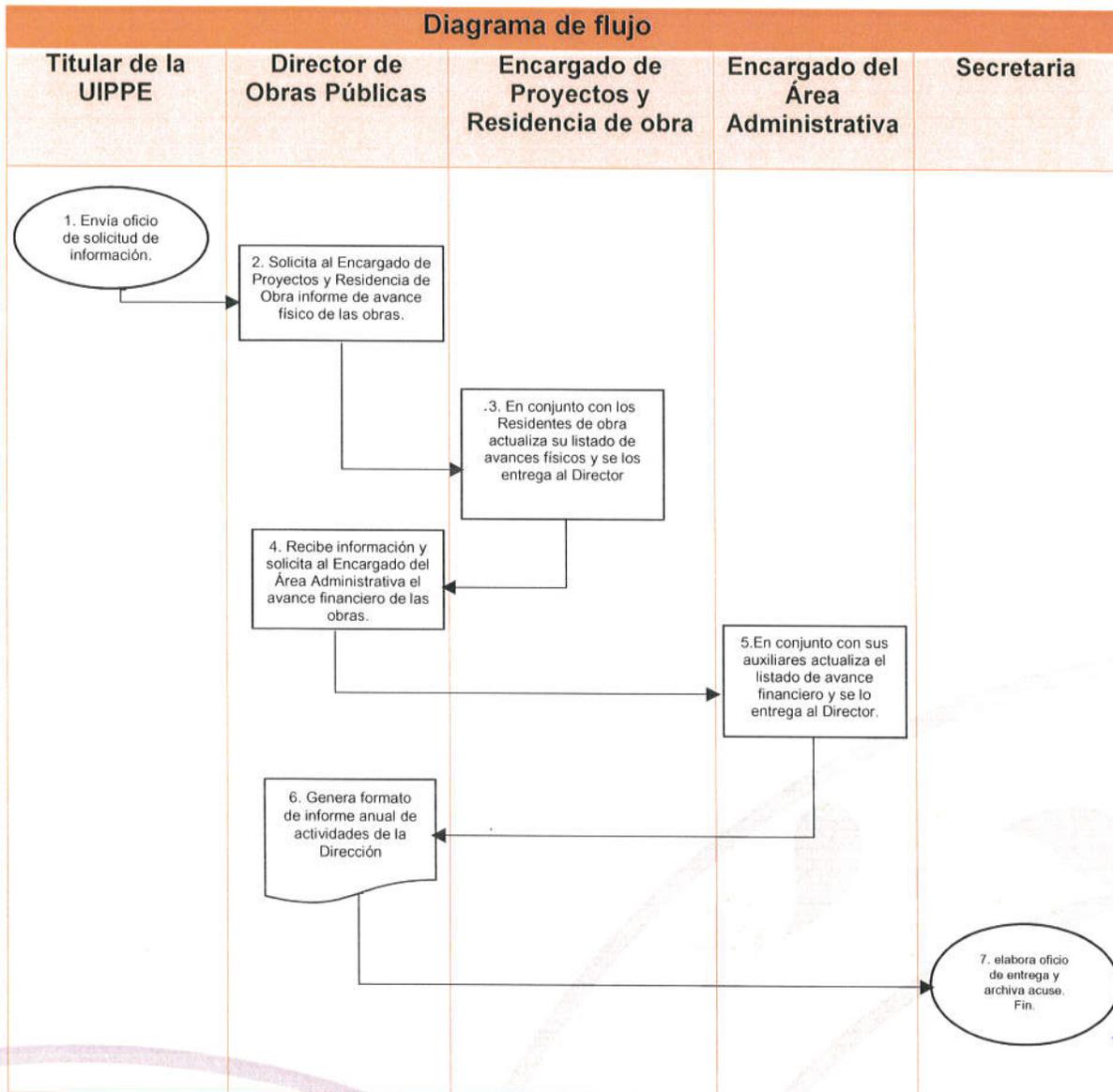
(Signature)

(Signature)

Unidad	Dirección
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-02
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Informe Anual de Actividades
Responsable:	Director
Objetivo:	Recopilar la información de las obras realizadas durante el ejercicio fiscal para integrarlas en el informe anual de la presidenta municipal.
Políticas:	Revisar detenidamente la información físico-financiera de los distintos fondos y programas. Recopilar toda la información técnica y administrativa necesaria para la elaboración del informe. Apoyarse de las áreas a su cargo para la elaboración del documento oficial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la UIPPE	En el mes de noviembre envía oficio de solicitud de información de la Dirección para ser integrado en el Informe anual de actividades de la Presidenta Municipal.
2	Director de Obras Públicas	Solicita al Encargado de Proyectos y Residencia de Obra el listado de avances físicos de las obras del ejercicio fiscal en cuestión.
3	Encargado de Proyectos y Residencia de Obra	En conjunto con los Residentes de Obra actualiza el listado de avances físicos de las obras del ejercicio fiscal de los distintos fondos y programas y se lo entrega al Director.
4	Director de Obras Públicas	Recibe información y solicita al Encargado del Área Administrativa el Avance Financiero de las obras del ejercicio fiscal en cuestión.
5	Encargado del Área Administrativa	En conjunto con su auxiliares actualiza el listado de avance financiero de las obras del ejercicio fiscal de los distintos fondos y programas y se lo entrega al Director.
6	Director de Obras Públicas	Recibe la información y la procesa y apoyado de su secretaria genera el informe anual de actividades y lo envía al área de la UIPPE para su integración en el Informe Anual de la Presidenta.
7	Secretaria	Elabora oficio de envió a la UIPPE y archiva el acuse de recibido.
Termina procedimiento		

Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

Handwritten mark

Unidad	Dirección
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-03
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de oficios
Responsable:	Secretaria
Objetivo:	Generar documento de información oficial a dependencias e internas y externas.
Políticas:	Revisar los números de oficio consecutivos. Verificar la leyenda del año en cuestión. Informarse del tema a describir en el documento.

mpd

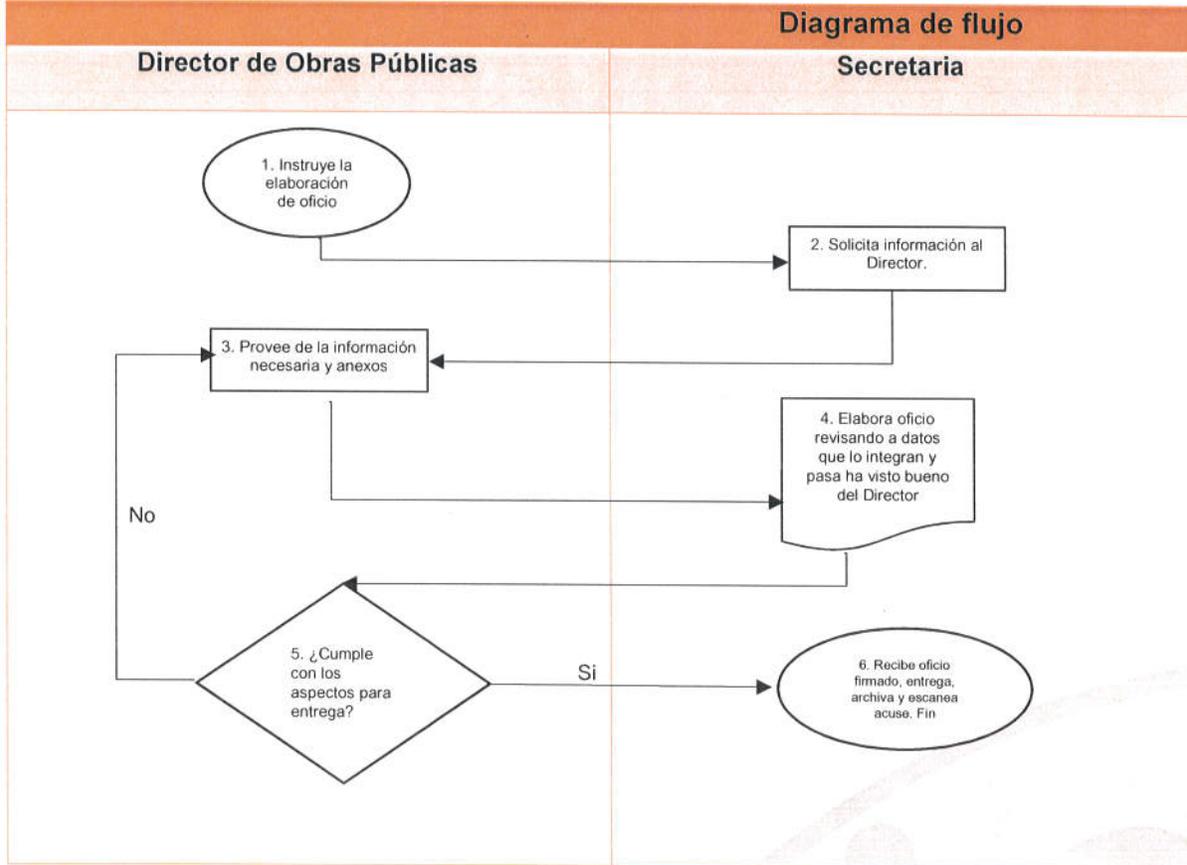
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas	Instruye a la secretaria realizar un oficio del tema correspondiente y notificarlo al área en mención.
2	Secretaria	Solicita información respecto al asunto a desarrollar en el oficio con el Director
3	Director de Obras Públicas	Provee de la información y anexos necesarios para la elaboración del oficio.
4	Secretaria	Recibe información y elabora oficio donde primeramente revisa leyenda, fecha, número de oficio, fecha, asunto y a quien será remitido, una vez elaborado pasa ha visto bueno del Director.
5	Director de Obras Públicas	Revisa que el oficio cumpla con los aspectos necesarios para su entrega, validándolo con su firma y devuelva a secretaria
6	Secretaria	Recibe el oficio original firmado, saca copia para acuse de recibido, lo entrega al área correspondiente, archiva y escanea el acuse.
Termina procedimiento		

o

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

Diagrama de flujo



Handwritten signature

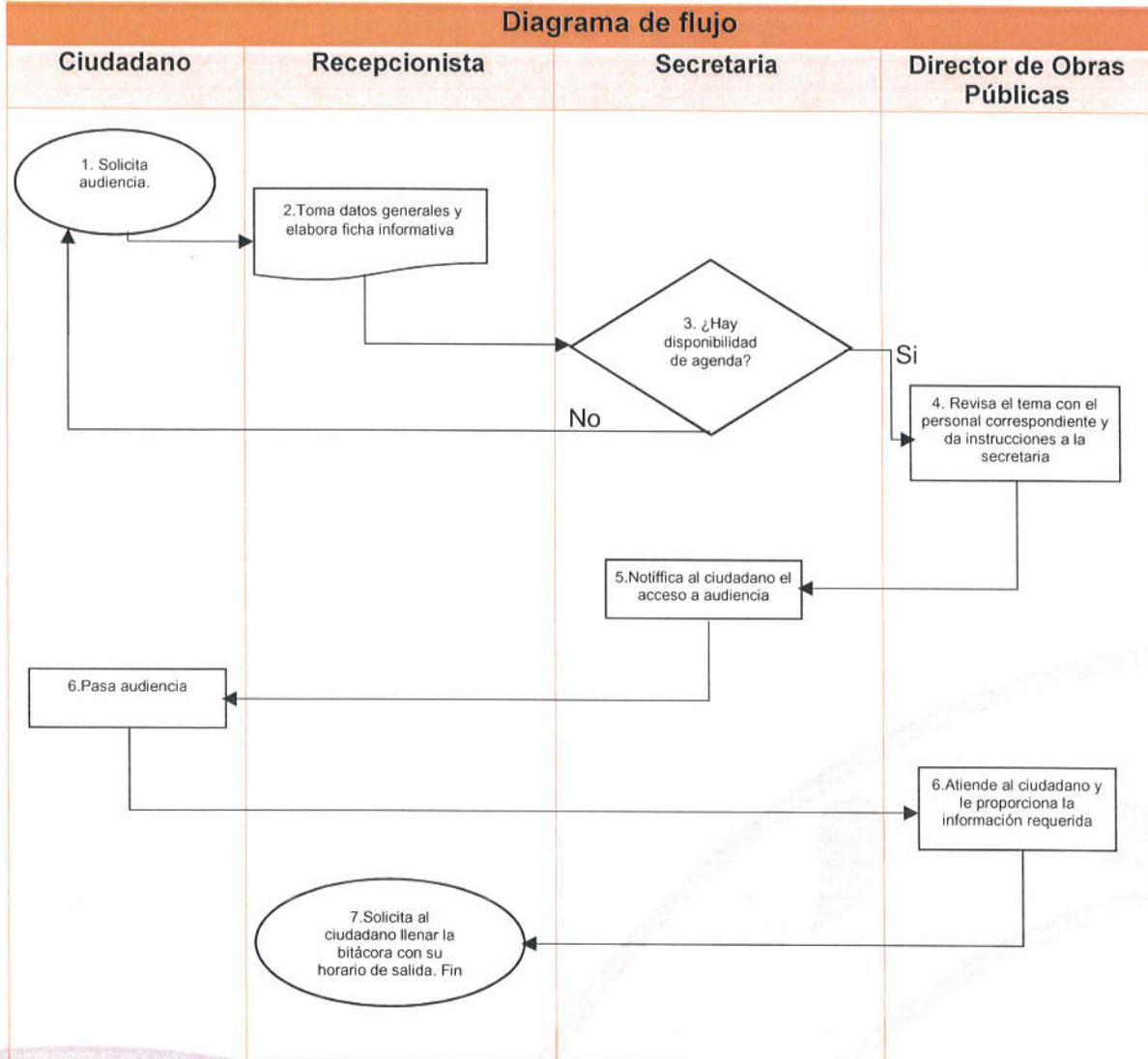
Handwritten signature

Handwritten signature

Unidad	Dirección
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-04
Nombre del Procedimiento:	Atención a la ciudadana en audiencia concertada
Responsable:	Recepcionista
Objetivo:	Atención personalizada al ciudadano.
Políticas:	Atender siempre con amabilidad a la ciudadanía. Realizar el procedimiento en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita audiencia con el Director para revisar temas de obra pública y disponibilidad de atención
2	Recepcionista	Atiende al ciudadano, solicitándole llene la bitácora de visitas y le toma datos generales del asunto a tratar en una ficha informativa y se la envía a la secretaria para su trámite correspondiente
3	Secretaria	Recibe ficha informativa, revisa agenda y pasa a concertación de audiencia con el Director
4	Director de Obras Públicas	Revisa el tema con el personal correspondiente y instruye a la secretaria haga pasar al ciudadano.
5	Secretaria	Notifica al ciudadano el acceso a audiencia con el Director.
6	Ciudadano	Pasa a audiencia con el Director para la atención de su asunto.
7	Director de Obras Públicas	Atiende al ciudadano proporcionándole la información que posee el área con respecto a su tema o necesidad manifestada.
8	Recepcionista	Le solicita al ciudadano llenar la bitácora de visitas con su horario de salida, agradeciéndole por su visita.
Termina procedimiento		

Diagrama de flujo



mpc

o

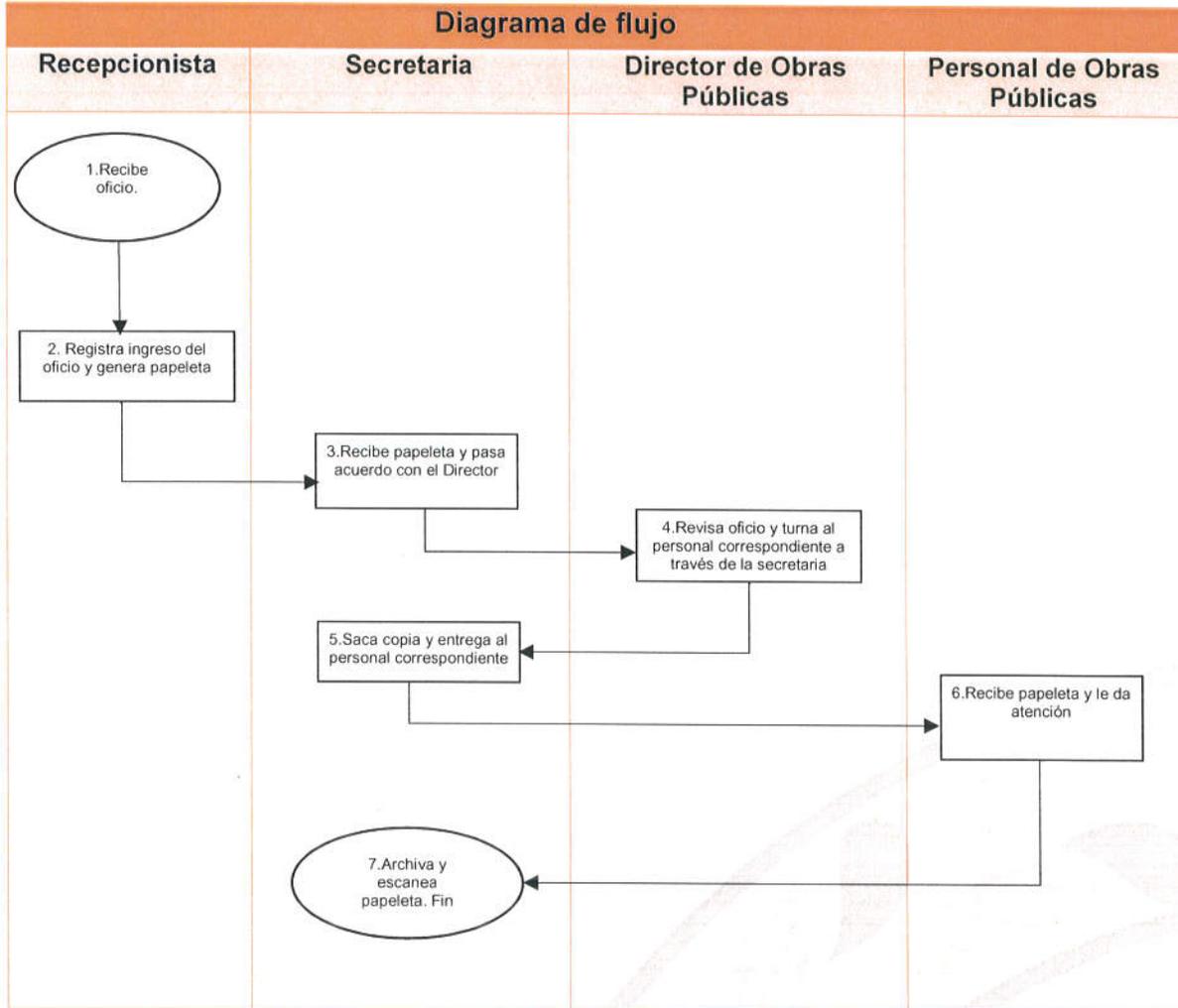
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Unidad	Dirección
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-05
Nombre del Procedimiento:	Control de ingreso de oficios
Responsable:	Recepcionista
Objetivo:	Tener un adecuado control de la documentación que ingresa de manera oficial a la Dirección.
Políticas:	Atender siempre con amabilidad a la ciudadanía. Revisar que el oficio este dirigido al Director o algún Encargado de área. Realizar el procedimiento en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Revisa oficio que entrega la persona externa, verificando que el destinatario sea el correcto, sella y firma de recibido.
2	Recepcionista	Registra el ingreso del oficio en Excel, genera la papeleta de control correspondiente y se lo pasa a la Secretaria
3	Secretaria	Recibe papeleta y pasa a acuerdo con el Director para su turno y atención.
4	Director de Obras Públicas	Revisa el contenido del oficio y turna la papeleta al personal para su atención e instruye a la secretaria entregarlo
5	Secretaria	Genera una copia de papeleta con oficio anexo y entrega al personal de la Dirección.
6	Personal de Obras Públicas	Recibe papeleta con su nombre fecha y firma, y le da atención.
7	Secretaria	Archiva, escanea papeleta.
Termina procedimiento		

Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

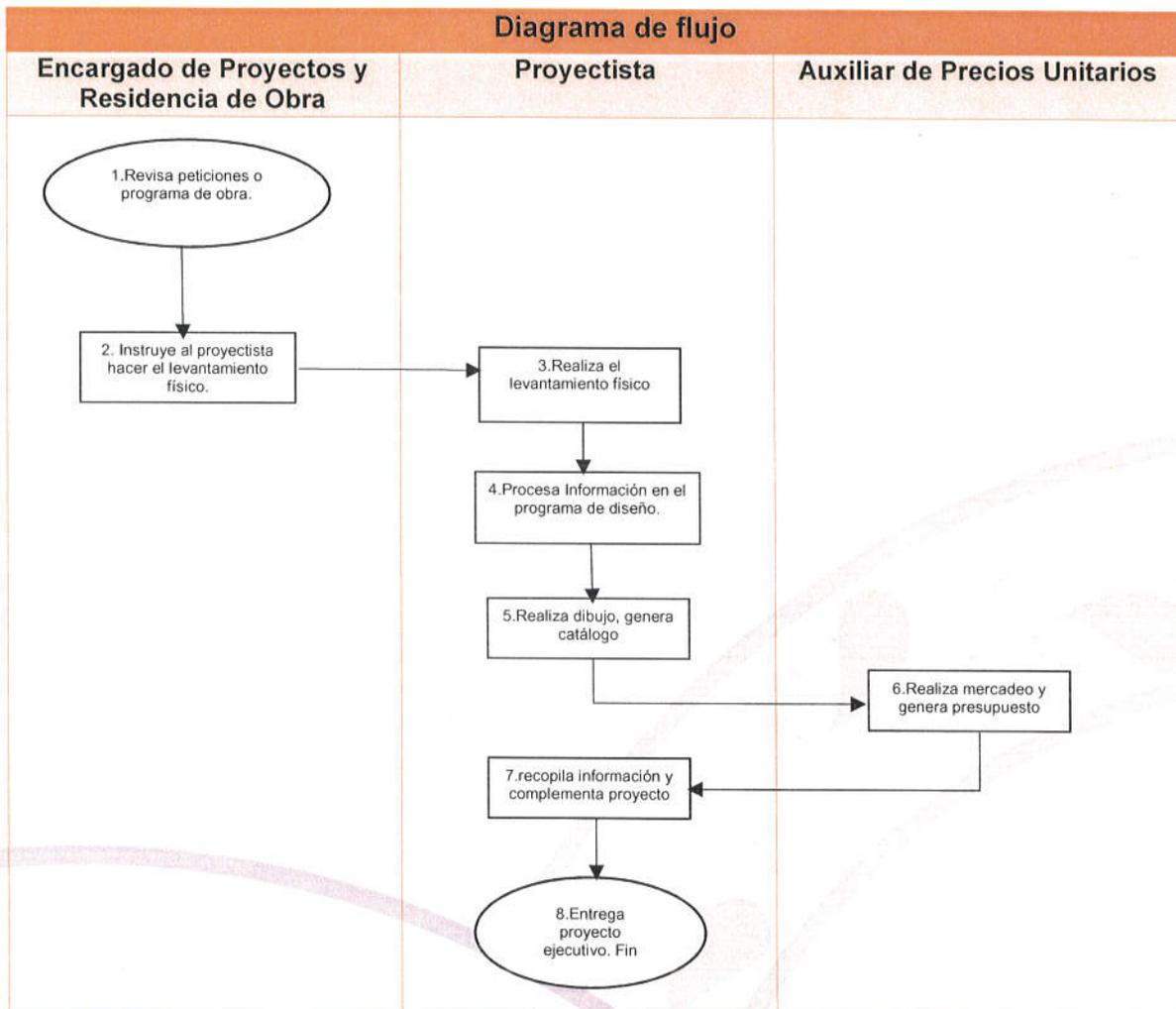
Área de Proyectos y Residencia de Obra

Unidad Administrativa:	Área de Proyectos y Residencia de Obra
Número de Procedimiento:	MPR-06
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyectos de obra
Responsable:	Encargado
Objetivo:	Contar con un banco de proyectos suficiente para atender las necesidades de los habitantes de las diferentes localidades.
Políticas:	Respetar en todo momento las normas ambientales en la materia. Verificar los permisos de derecho de vía en vialidades. Revisar solicitudes ciudadanas de obra pública. Los proyectos realizados no aseguran su posterior ejecución.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Proyectos y Residencia de Obra	Revisa las peticiones ciudadanas de obra pública, el programa de obra respectivo o bien recibe una instrucción precisa del Director.
2	Encargado de Proyectos y Residencia de Obra	Instruye al proyectista hacer el levantamiento físico correspondiente.
3	Proyectista	Realiza el levantamiento físico de la obra solicitada con el equipo y herramientas necesarias.
4	Proyectista	Procesa la información obtenida en campo en el programa de diseño respectivo.
5	Proyectista	Realiza el dibujo técnico de la obra, obtiene volumetrías a través de sus generadores de obra, realiza el catálogo de conceptos y se lo envía al auxiliar de precios unitarios para su análisis.
6	Auxiliar de precios unitarios	Hace mercadeo del costo de los insumos necesarios para la construcción de la obra, genera presupuesto y turna al proyectista

7	Proyectista	Recopila el presupuesto de la obra y complementa la información técnica del proyecto ejecutivo como información general de la obra, planos, memoria descriptiva, precios unitarios, etc.
8	Proyectista	Entrega el proyecto ejecutivo a su jefe directo para su resguardo. Fin
Termina procedimiento		

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten mark

Unidad		Área de Proyectos y Residencia de Obra
Administrativa:		
Número de Procedimiento:	MPR-07	
Nombre del Procedimiento:	Supervisión y seguimiento de la obra	
Responsable:	Residente de Obra	
Objetivo:	Verificar en campo la información técnica y administrativa que se tiene a disposición.	
Políticas:	<p>Los trabajos deben iniciarse en tiempo y forma.</p> <p>La obra debe estar apegada al proyecto ejecutivo original.</p> <p>Bitácora actualizada.</p> <p>Hojas de trabajo con números generadores y catálogo de conceptos.</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas	Instruye a través de oficio la designación como Residente de Obra.
2	Residente de Obra	Revisa el expediente único de obra y verifica términos y condiciones del contrato, catálogo de conceptos, presupuesto, programa de obra proyecto de la obra correspondiente.
3	Residente de Obra	Se desplaza físicamente para hacer entrega del sitio de los trabajos en conjunto con el superintendente de construcción
4	Residente de Obra	Verifica el inicio de la obra y realiza la apertura de la bitácora tomando evidencia fotográfica del mismo.
5	Residente de Obra	Realiza visitas periódicas a la obra para constatar avances de acuerdo al programa de obra contratado, tomando medidas de los trabajos ejecutados y revisando sus números generadores.
6	Empresa Contratista	Solicita autorización para ejecutar volúmenes adicionales o conceptos fuera de catalogo

7	Director de Obras Públicas	Autoriza la ejecución de volúmenes adicionales o conceptos fuera de catálogo con el visto bueno del Residente de la Obra.
8	Empresa contratista	Ingresa estimaciones de trabajos ejecutados.
9	Residente de Obra	Revisa y autoriza estimaciones de trabajo ejecutados.
10	Director de Obras Públicas	Envía a pago de Tesorería Municipal las estimaciones de obra y devuelve documentación al Residente de Obra.
11	Residente de obra	Supervisa el termino de los trabajos en tiempo y forma en conjunto con el Superintendente de construcción.
12	Empresa contratista	Ingresa estimación de finiquito de obra.
13	Residente de obra	Revisa estimación de finiquito en campo y administrativamente.
14	Residente de obra	Verifica que la obra se encuentre en condiciones se ser entregada y elabora el acta de entrega-recepción, acta de finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones.
15	Residente de obra	Cierra su expediente de único de obra.
Termina procedimiento		

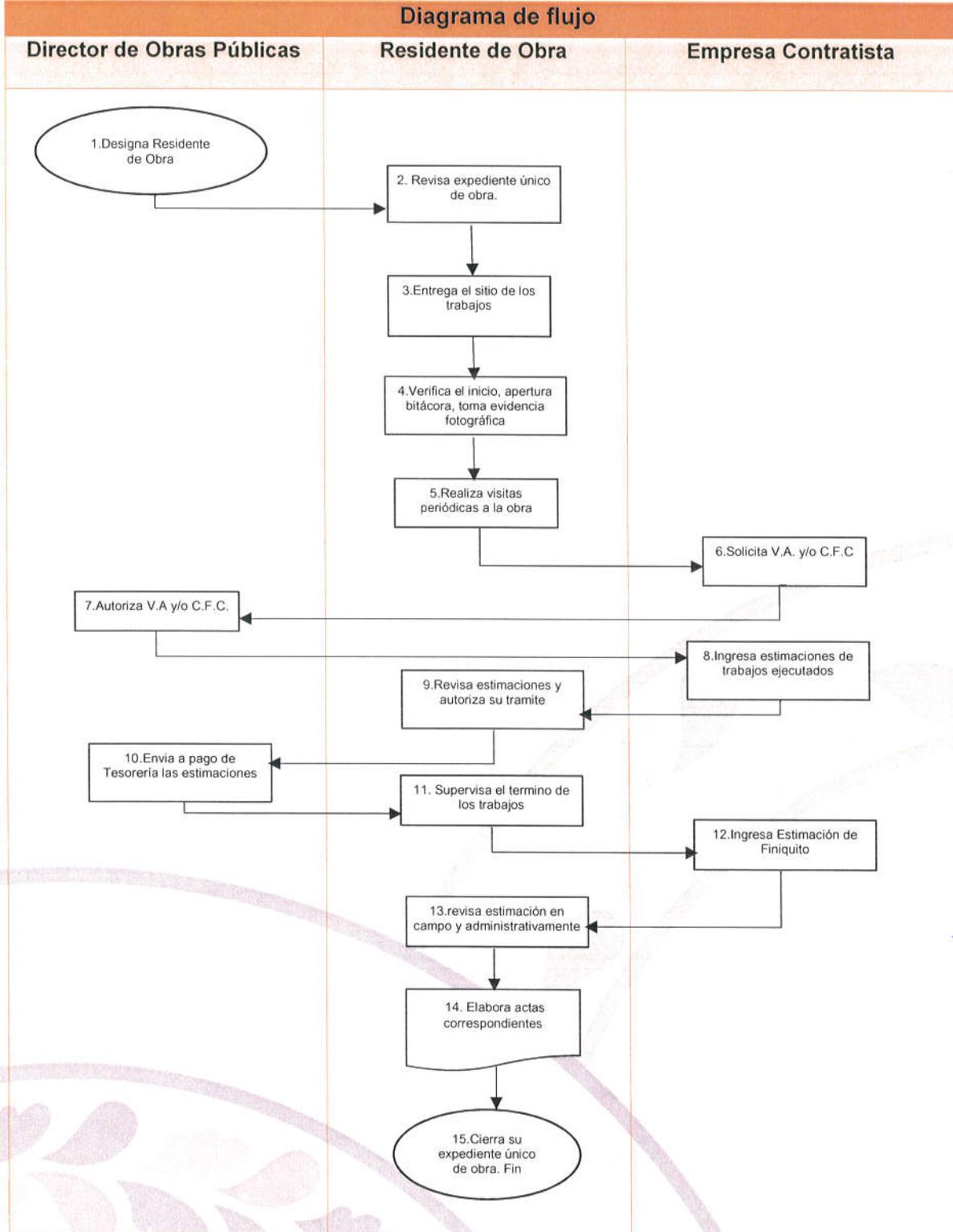
mas

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

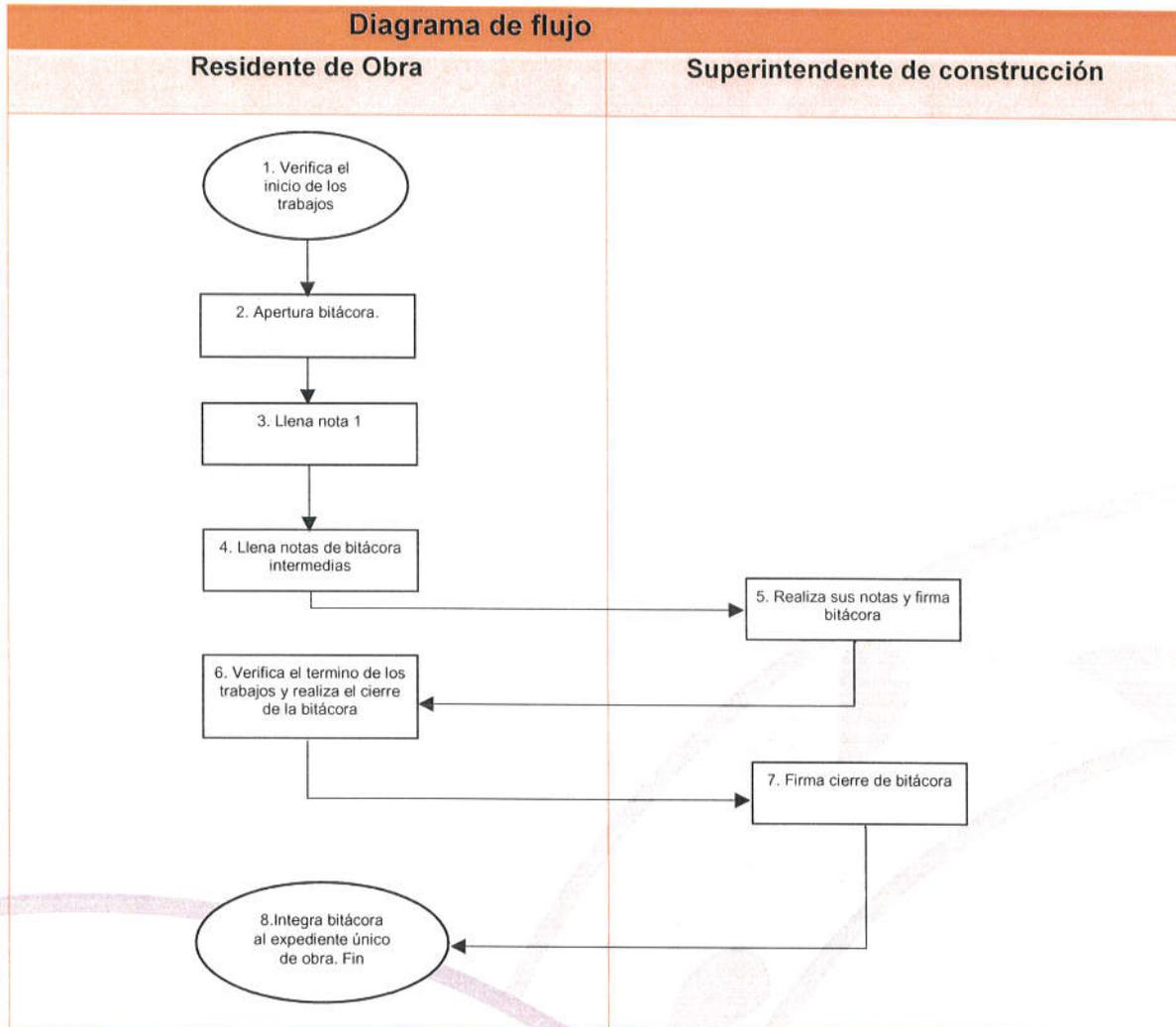
Handwritten mark

Unidad		Área de Proyectos y Residencia de Obra
Administrativa:		
Número de Procedimiento:	MPR-08	
Nombre del Procedimiento:	Llenado de bitácora de obra	
Responsable:	Residente de Obra	
Objetivo:	Registrar de manera pormenorizada y de acuerdo a lo que marca la legislación vigente los avances de la obra desde su inicio hasta su correcta terminación.	
Políticas:	<p>La bitácora es el medio de comunicación oficial entre Residente de Obra y Superintendente de construcción</p> <p>Realizar la bitácora en formato tamaño carta para mejor disposición en archivo.</p> <p>Registrar asuntos relevantes de la obra de acuerdo a lo que marca la normatividad en la materia.</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Residente de Obra	Se traslada al lugar de la obra y verifica el inicio de los trabajos.
2	Residente de Obra	Realiza la apertura de bitácora de obra, en la cual en la caratula se anota el nombre de la obra, número de contrato, monto contratado, monto del anticipo, fecha de inicio de obra, fecha de término de obra, nombre de la empresa, administrador o administradora y/o representante legal, domicilio de la empresa y se especifica con que recurso se ejecutará la obra y finalmente se coloca el nombre de los responsables de la obra y se pasa a firma de ellos.
3	Residente de Obra	Llena la nota n° 1 donde se constata el inicio de los trabajos y que se cuente con los elementos necesarios para la correcta ejecución de la obra.
4	Residente de Obra	Durante el desarrollo de la obra se llenan las notas de bitácora intermedias, anotando siempre la fecha en que se realizan, la descripción del hecho o suceso acontecido y firma del Director de Obras Públicas, Residente de Obra y el Superintendente por parte de la empresa.
5	Superintendente de Construcción	Realiza sus notas y firma la de bitácora.
6	Residente de Obra	Verifica el termino de los trabajos y cierra las notas de bitácora y recolecta firmas.

7	Superintendente de Construcción	Firma la nota bitácora de cierre
8	Residente de Obra	Integra bitácora en el expediente único de obra.
Termina procedimiento		

caul



o

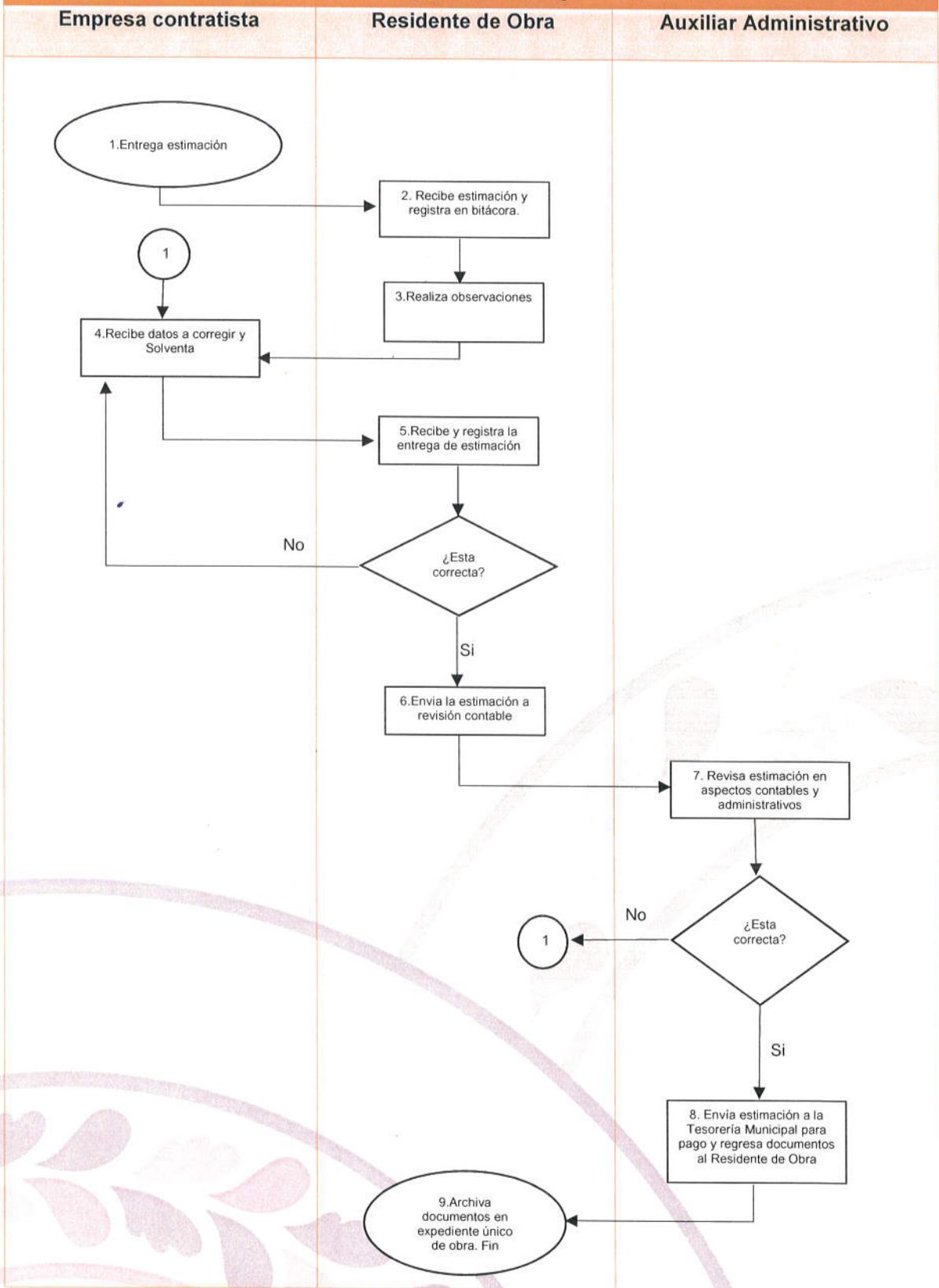
[Handwritten signature]

X

Unidad		Área de Proyectos y Residencia de Obra
Administrativa:		
Número de Procedimiento:	MPR-09	
Nombre del Procedimiento:	Revisión de estimaciones	
Responsable:	Residente de Obra	
Objetivo:	Realizar el correcto trámite de pago de trabajos ejecutados.	
Políticas:	<p>El contratista deber presentar estimaciones cuando menos una vez al mes</p> <p>La estimación deberá acompañarse de la documentación señalada en el artículo 244 del Reglamento del Código Administrativo del Estado de México</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empresa Contratista	Entrega de manera completa y ordenada la estimación con su documentación soporte
2	Residencia de Obra	Recibe estimación y registra su entrega en bitácora, verifica que esté acompañada de la documentación soporte.
3	Residencia de Obra	Realiza observaciones de acuerdo al levantamiento físico y proyecto ejecutivo.
4	Empresa Contratista	Recibe datos y cantidades a corregir, procede a solventarlos y de nueva cuenta entrega la estimación.
5	Residencia de Obra	Recibe estimación y registra su entrega en bitácora, verifica que este acompañada de la documentación soporte y valida con firma
6	Residencia de Obra	Envía al Área Administrativa la estimación para revisión contable y administrativa.
7	Auxiliar Administrativo	Revisa la estimación en aspectos contables y administrativos
8	Auxiliar Administrativo	Enviarla a la Tesorería Municipal para su pago, regresa copias y originales según sea el caso al Residente de Obra.
9	Residencia de Obra	Recibe documentación y archiva en su expediente único de obra.
Termina procedimiento		

Diagrama de flujo



cond

[Handwritten mark]

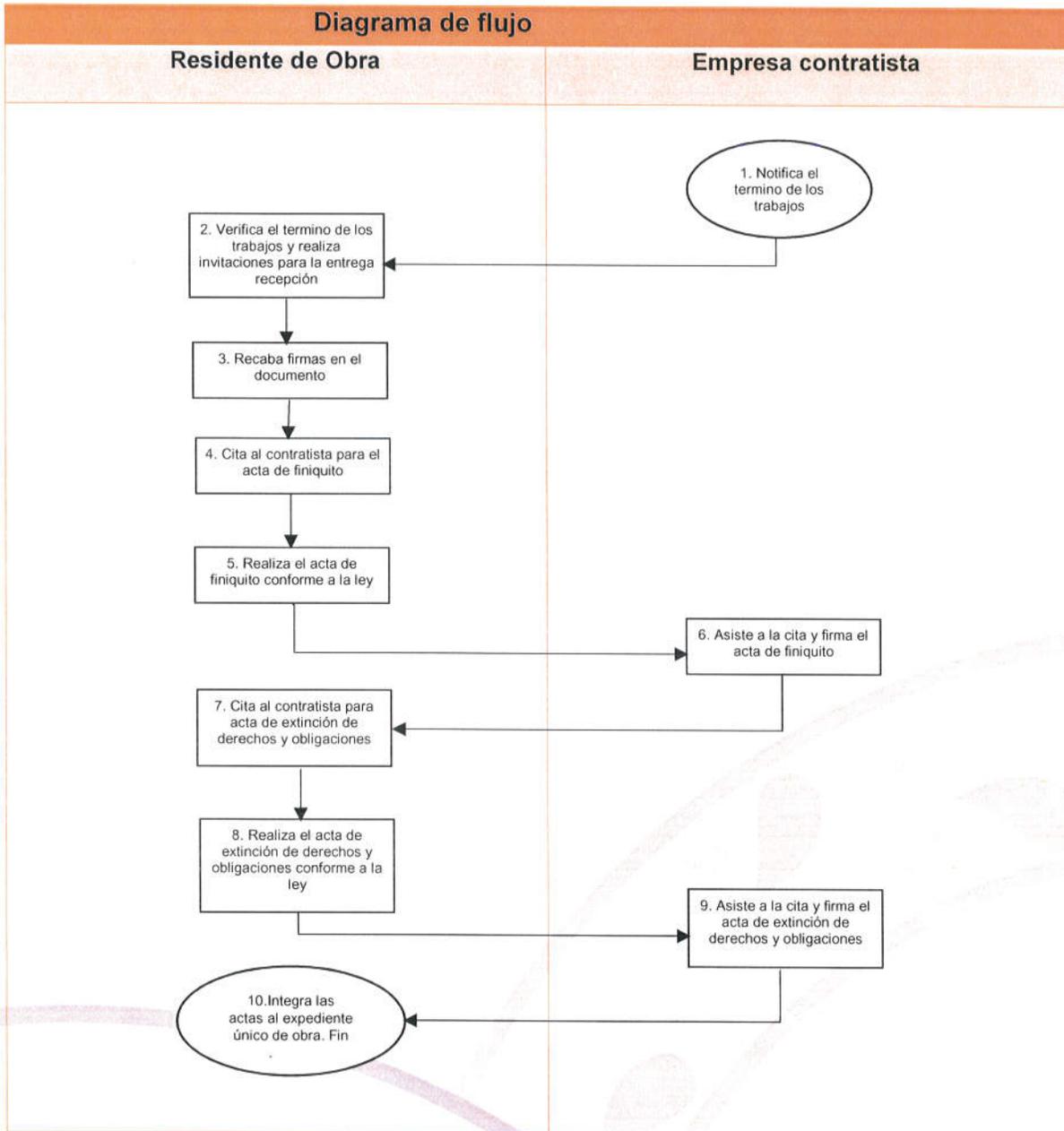
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Unidad		Área de Proyectos y Residencia de Obra
Administrativa:		
Número de Procedimiento:	MPR-10	
Nombre del Procedimiento:	Entrega Recepción, finiquito y extinción de derechos y obligaciones	
Responsable:	Residente de Obra	
Objetivo:	Dejar constancia en las diferentes actas de la correcta ejecución de los trabajos su entrega a la comunidad y su cierre administrativo contractual	
Políticas:	Verificar la correcta elaboración de documentación de acuerdo a la normatividad vigente. Verificar la correcta ejecución de los trabajos contratados.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empresa Contratista	Notifica el termino de los trabajos de manera oficial.
2	Residente de Obra	Verifica el termino de los trabajos y realiza las invitaciones oficiales a los involucrados para llevar a cabo el acto y firma del acta de entrega-recepción.
3	Residente de Obra	Recaba las firmas correspondientes en el documento.
4	Residente de Obra	Cita al contratista para realizar el acta de finiquito de la obra.
5	Residente de Obra	Realiza el acta de finiquito con los datos mínimos solicitados en las disposiciones legales aplicables y recaba firmas.
6	Empresa Contratista	Asiste a la cita y firma el acta correspondiente.
7	Residente de Obra	Cita al contratista para realizar el acta de extinción de derechos y obligaciones.
8	Residente de Obra	Realiza el acta de extinción de derechos y obligaciones con los datos mínimos solicitados en las disposiciones legales aplicables y recaba firmas.
9	Empresa Contratista	Asiste a la cita y firma el acta correspondiente.
10	Residente de Obra	Integra las respectivas actas en su expediente.
Termina procedimiento		

Diagrama de flujo



caud

o

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

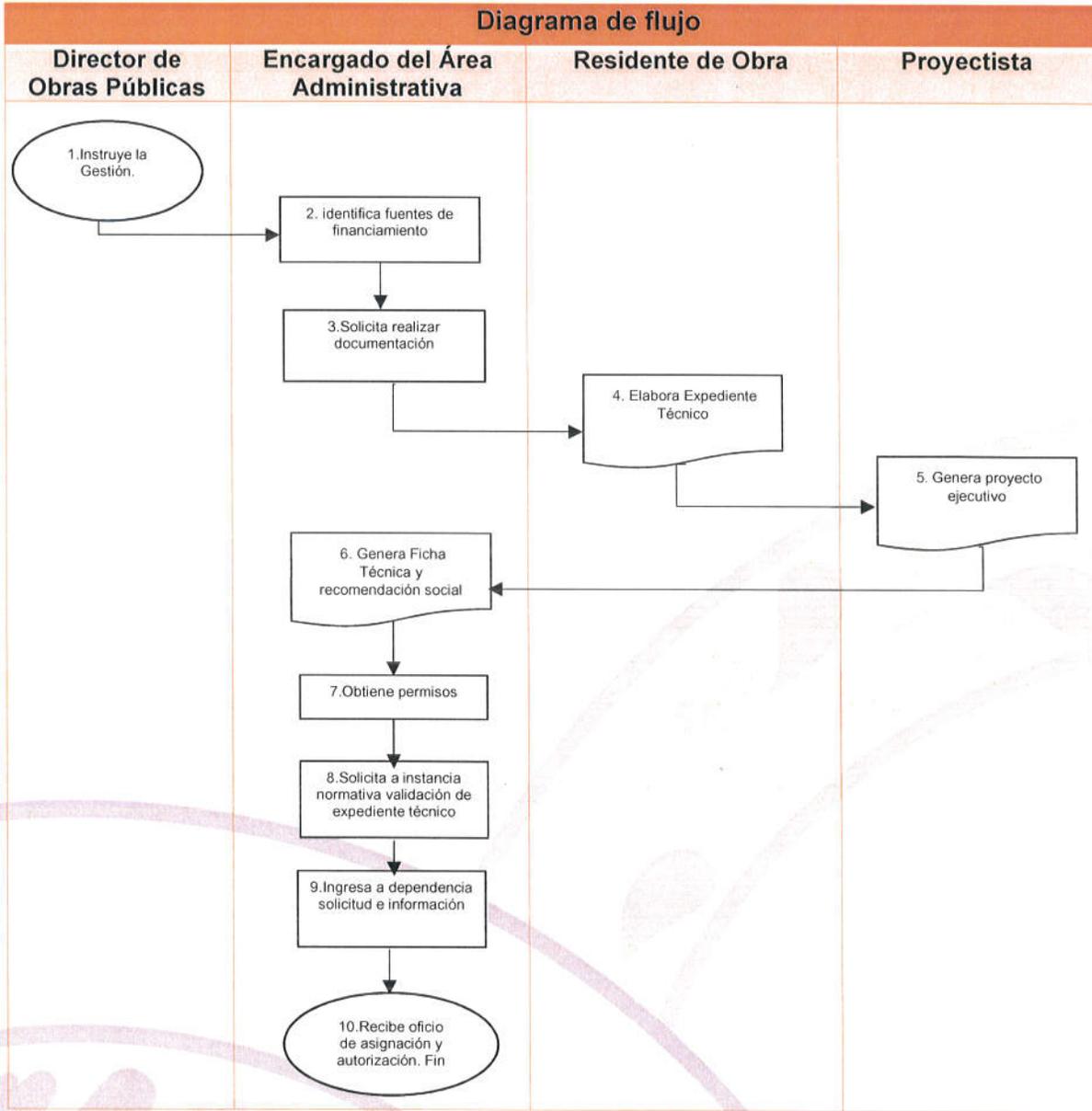
Área Administrativa

Unidad	Área Administrativa
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-11
Nombre del Procedimiento:	Gestión de recursos para obra pública
Responsable:	Encargado
Objetivo:	Acceder a los recursos de los diferentes fondos y programas dirigidos a la obra pública a nivel federal y estatal.
Políticas:	Seguir en todo momento la instrucción de parte de la Presidenta Municipal y el Director de Obras Públicas. Coordinación activa con la Tesorería Municipal. Buscar recursos para obras que beneficien a la mayor cantidad de personas en el municipio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas	Instruye a la Encargado del Área Administrativa, la gestión de recursos para algunas obras en específico.
2	Encargado del Área Administrativa	Identifica las diferentes fuentes de financiamiento y selecciona la mas adecuada para el tipo de obra a realizar e investiga sus lineamientos de operación.
3	Encargado del Área Administrativa	Solicita a las áreas involucradas la realización de documentos necesarios para la gestión de los recursos.
4	Residente de Obra	Elabora el expediente técnico de la obra, para conocer los datos básicos de la obra a gestionar.
5	Proyectista	Genera el proyecto ejecutivo, con los elementos necesarios de acuerdo al tipo de obra a ejecutar.
6	Encargado del Área Administrativa	Genera ficha técnica o estudio costo-beneficio, y recomendación social de orientación.
7	Encargado del Área Administrativa	Se obtiene en su caso los permisos necesarios de instancias estatales y federales.
8	Encargado del Área Administrativa	Solicita a la instancia normativa la validación del expediente técnico.

9	Encargado del Área Administrativa	Ingres a la dependencia estatal o federal correspondiente la solicitud de recursos adjuntando de manera impresa y digital la información técnica y administrativa generada para su aprobación.
10	Encargado del Área Administrativa	Recibe del oficio de asignación y autorización de recursos y notifica a la Tesorería Municipal para la apertura de la cuenta y deposito del recurso.
Termina procedimiento		

Handwritten signature



Handwritten mark

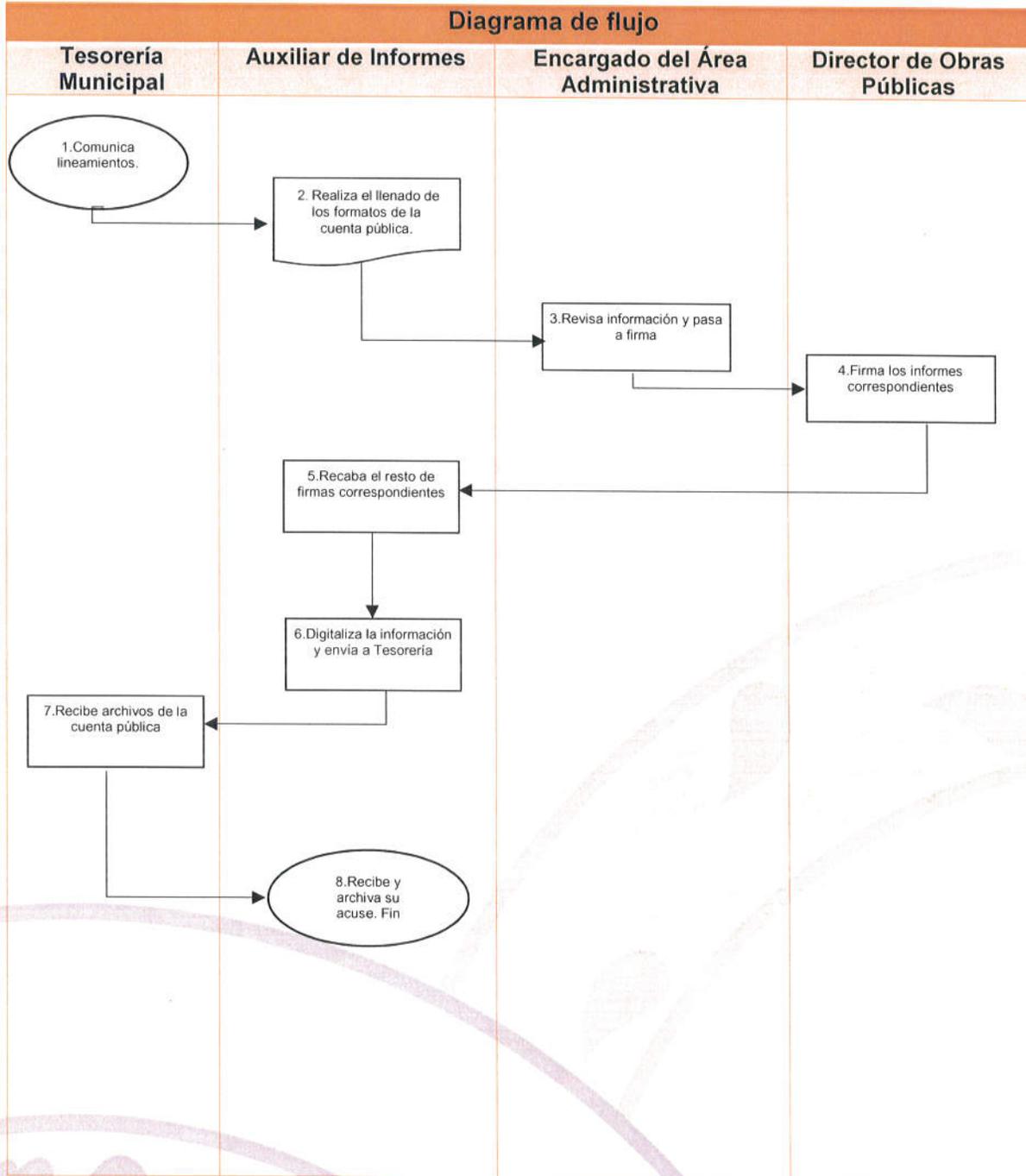
Handwritten signature

Handwritten mark

Unidad	Área Administrativa
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-12
Nombre del Procedimiento:	Informe de Cuenta Pública de Obra.
Responsable:	Encargado.
Objetivo:	Informar respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior referente a obra pública.
Políticas:	<p>Coordinarse con la Tesorería Municipal.</p> <p>Revisar la información financiera que proporciona la Tesorería Municipal.</p> <p>Revisar los formatos oficiales que publica en su página el OSFEM.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Comunica al Auxiliar Administrativo los lineamientos establecidos para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
2	Auxiliar de Informes	Revisa los lineamientos, llena los formatos utilizando los informes presentados durante todo el ejercicio fiscal a informar, imprime y pasa al Encargado del Área Administrativa para visto bueno.
3	Encargado del Área Administrativa	Revisa los formatos requisitados y los pasa a firma del Director de Obras.
4	Director de Obras Públicas	Firma los formatos de la cuenta pública.
5	Auxiliar de Informes	Recaba firmas del Tesorero Municipal, Contralora Municipal y Presidenta Municipal.
6	Auxiliar de Informes	Digitaliza, guarda en USB y envía los archivos y formatos firmados de la cuenta pública municipal a la Tesorería Municipal.
7	Tesorería Municipal	Recibe los archivos y formatos firmados de la cuenta pública municipal relativos a obra para continuar con el trámite de integración y entrega al OSFEM.
8	Auxiliar de Informes	Recibe y archiva su acuse con los anexos correspondientes.
Termina procedimiento		

Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Unidad		Área Administrativa
Administrativa:		
Número de Procedimiento:	MPR-13	
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Operativo Anual.	
Responsable:	Encargado	
Objetivo:	Establecer de manera clara las actividades a realizar de acuerdo a los diferentes programas presupuestarios.	
Políticas:	<p>Revisar el Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal.</p> <p>Tomar como documento base para las actividades el Programa Anual de Obra.</p> <p>Revisar la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UIPPE	Solicita la elaboración del Programa Operativo Anual en sus formatos PbRM 1a, PbRM 1b, PbRM 1c, PbRM 1d, PbRM 1e y PbRM 02a.
2	Encargado del Área Administrativa	Revisa el Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal.
3	Encargado del Área Administrativa	Solicita al Director le proporcione el Programa Anual de Obras como documento base.
4	Director de Obras Públicas	Elabora y turna el Programa Anual de Obras al Encargado del Área Administrativa.
5	Encargado del Área Administrativa	Obtiene las claves por programa y por proyecto según las obras a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
6	Encargado del Área Administrativa	Hace el llenado de los formatos PbRM 1a, PbRM 1b, PbRM 1c, PbRM 1d, PbRM 1e y PbRM 02a.
7	Encargado del Área Administrativa	Firma los formatos elaborados y pasa a validación del Director
8	Director de Obras Públicas	Firma los formatos correspondientes.

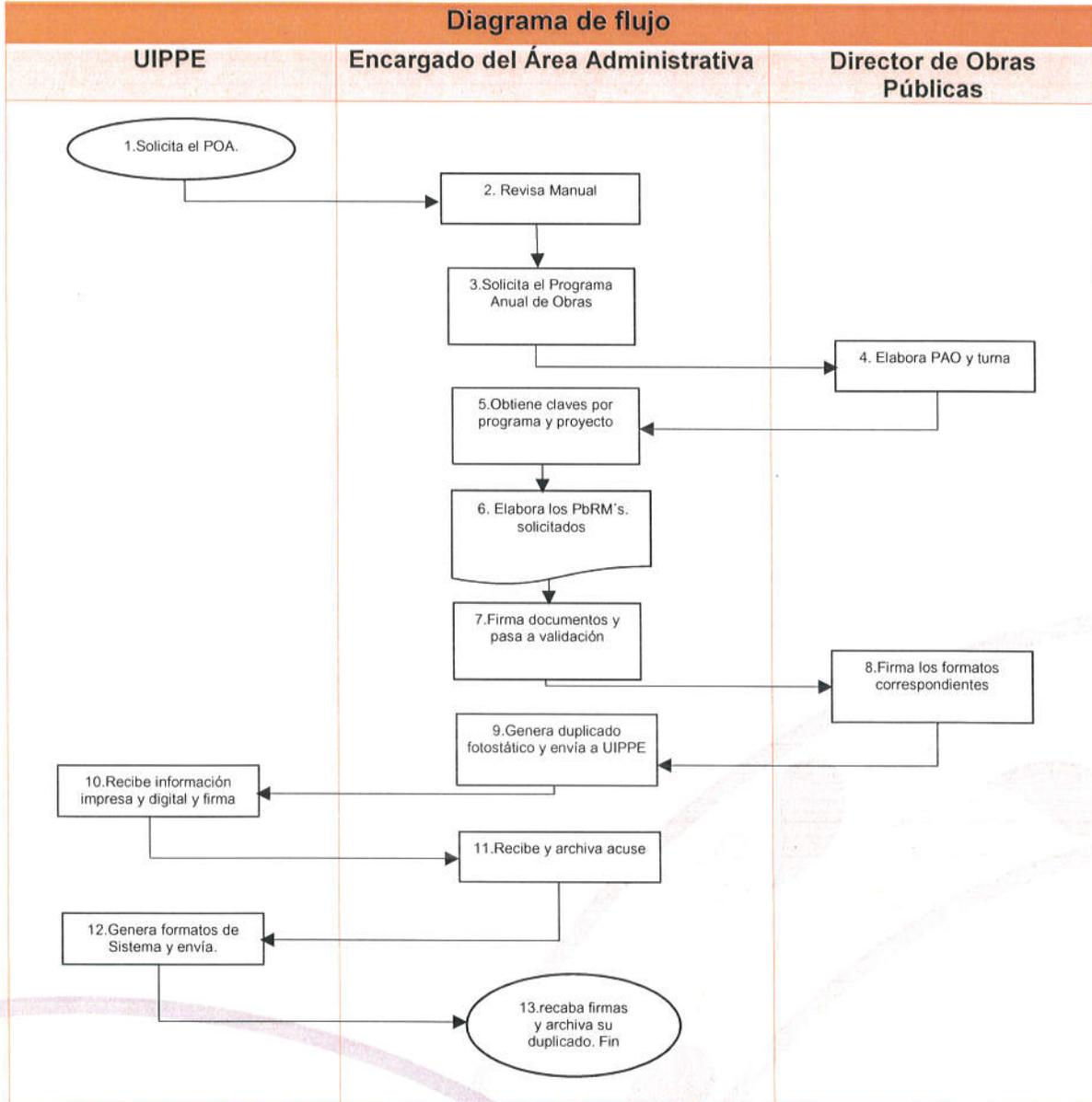
9	Encargado del Área Administrativa	Genera un duplicado fotostático y envía a través de oficio los formatos impresos y digitales a la UIPPE
10	UIPPE	Recibe la información en formato impreso y Digital y firma lo correspondiente, así como recaba firma del Tesorero Municipal.
11	Encargado del Área Administrativa	Recibe y archiva su acuse con los anexos respectivos.
12	UIPPE	Carga información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, genera archivos del sistema y envía para su firma y archivo.
13	Encargado del Área Administrativa	Recaba firmas de los servidores públicos, archiva su copia correspondiente y reenvía a la UIPPE su original.
Termina procedimiento		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Diagrama de flujo



caed

(Handwritten mark)

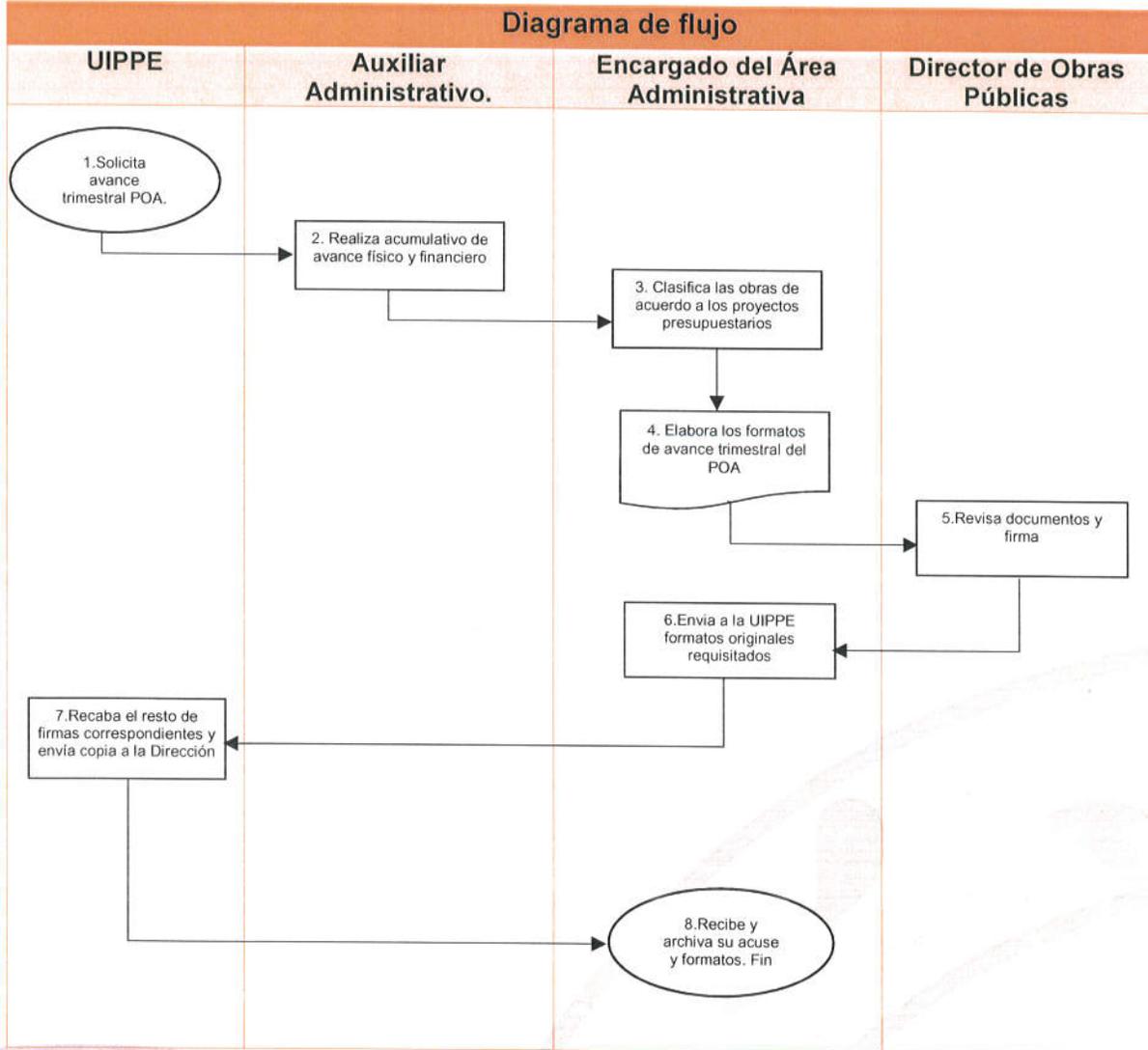
(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

Unidad	Área Administrativa
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-14
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Avances Trimestrales del Programa Operativo Anual.
Responsable:	Encargado.
Objetivo:	Revisar el avance de las actividades programadas a realizar de acuerdo a los diferentes programas presupuestarios.
Políticas:	Revisar el Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal. Tomar como documento base para las actividades el Programa Anual de Obra. Revisar la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UIPPE	Solicita al inicio de cada trimestre el avance del POA.
2	Auxiliar Administrativo	Realiza el acumulativo de avance físico y financiero de las obras informadas en los meses correspondientes al trimestre y lo turna.
3	Encargado del Área Administrativa	Clasifica las obras de acuerdo a los proyectos presupuestales para identificar el avance de cada uno y de sus respectivos indicadores
4	Encargado del Área Administrativa	Elabora los formatos PbRM 08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa y PbRM 08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto y pasa ha visto bueno del Director.
5	Director de Obras Públicas	Revisa documentación y firma formatos de avance trimestral.
6	Encargado del Área Administrativa	Envía mediante oficio a la UIPPE un tanto original de los formatos requisitados PbRM-08b y PbRM-08c.
7	UIPPE	Recibe información, recaba firmas faltantes y envía copia a la Dirección de Obras Públicas.
8	Encargado del Área Administrativa	Recibe el acuse de recibido de los oficios y los formatos enviados por la UIPPE y los archiva.
Termina procedimiento		

Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Unidad	Área Administrativa
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-15
Nombre del Procedimiento:	Informe trimestral del OSFEM
Responsable:	Auxiliar de Informes
Objetivo:	Entregar en tiempo informa la información de obra pública a la entidad fiscalizadora
Políticas:	<p>Coordinarse con la Tesorería Municipal.</p> <p>Revisar la información contable que proporciona la Tesorería Municipal.</p> <p>Revisar los formatos oficiales que publica en su página el OSFEM.</p>

Handwritten signature

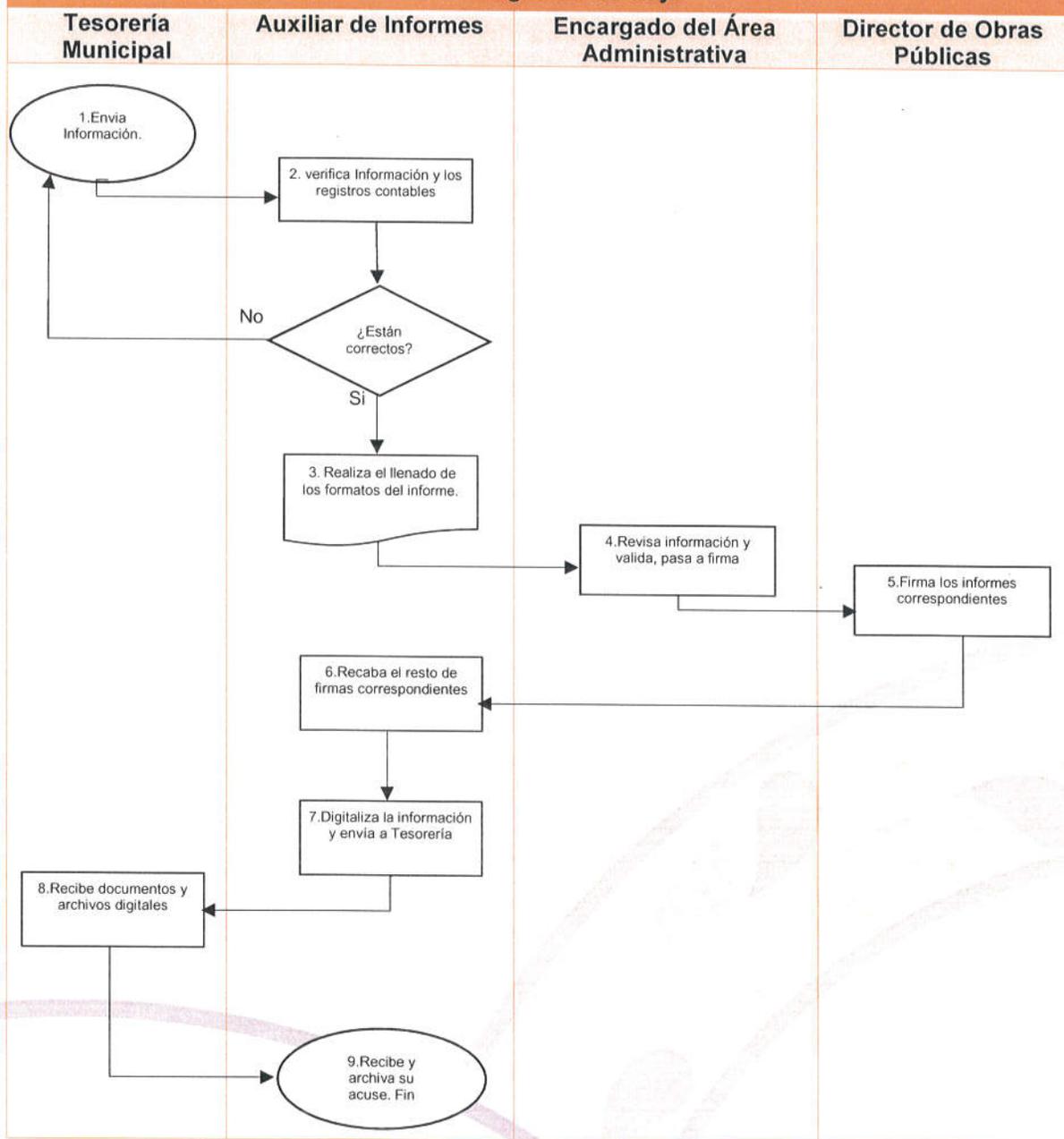
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Envía por oficio la información y/o copia de la documentación soporte de los movimientos contables registrados en el mes.
2	Auxiliar de Informes	Recibe el oficio y la documentación anexa, verificando que los registros considerados en los auxiliares contables sean correctos.
3	Auxiliar de Informes	Procede al llenado integral de los formatos del Informe e imprime en 2 tantos y los pasa a revisión del Encargado del Área Administrativa de la Dirección de Obras Públicas.
4	Encargado del Área Administrativa	Revisa el informe, valida y pasa a firma del Director de Obras Públicas los informes.
5	Director de Obras Públicas	Firma los Informes correspondientes.
6	Auxiliar de Informes	Recaba firmas del Tesorero Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Presidenta Municipal e integrantes del CIOP.
7	Auxiliar de Informes	Digitaliza los documentos y guarda la información en memoria USB y la envía a la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe informes y archivos contenidos en USB para continuar con el trámite de integración y entrega al OSFEM.
9	Auxiliar de Informes	Recibe y archiva su acuse con los anexos correspondientes.
Termina procedimiento		

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Unidad	Área Administrativa
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-16
Nombre del Procedimiento:	Archivar expediente único de obra
Responsable:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Resguardar los expedientes únicos de obra de manera ordenada y organizada
Políticas:	Las carpetas deberán contener todos los documentos que la integran Se deberá organizar por número de obra y año de ejecución

scd

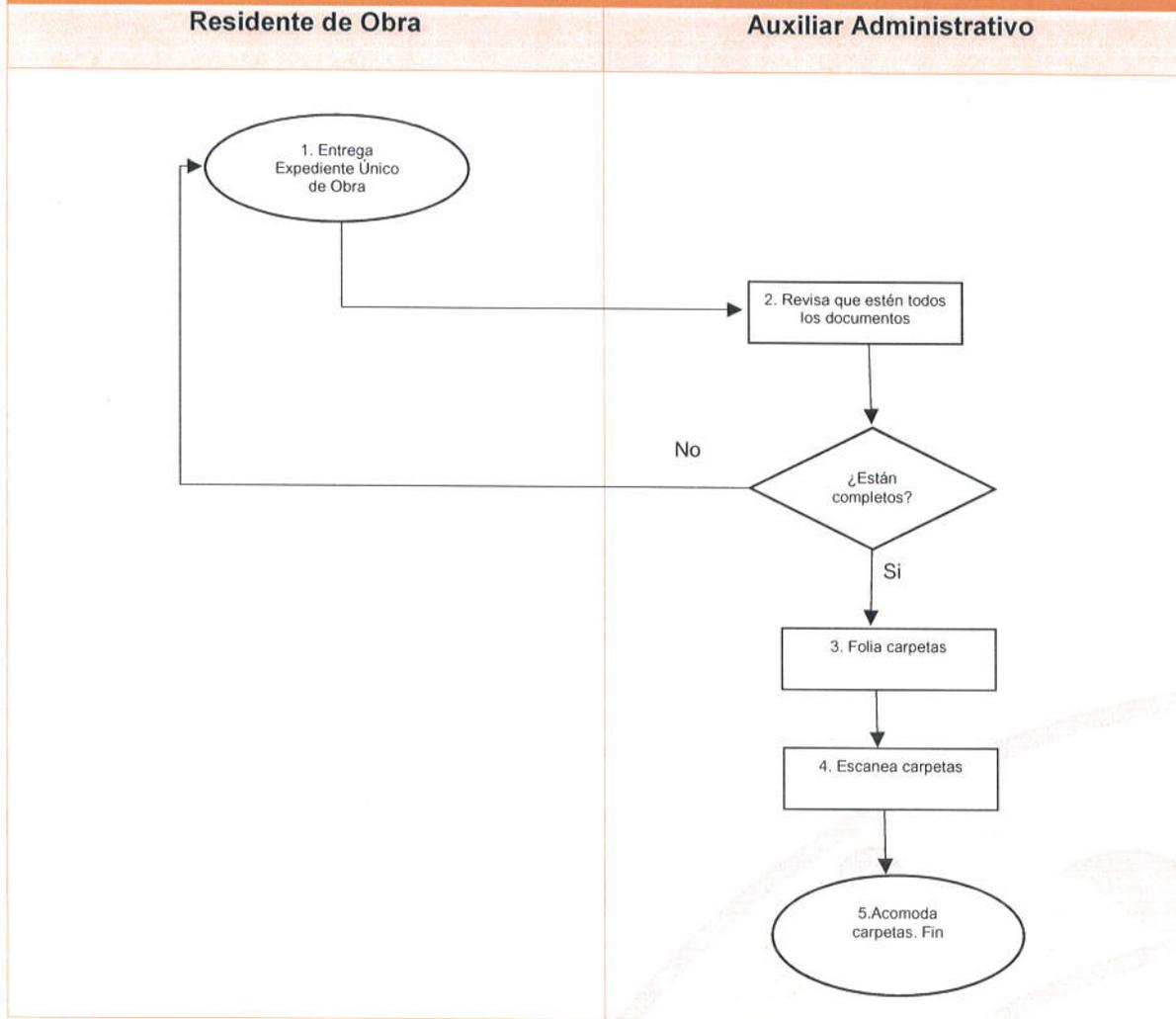
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Residente de Obra	Entrega la o las carpetas que integran el expediente único de obra al Auxiliar Administrativo (una vez terminada la obra física y administrativamente).
2	Auxiliar Administrativo	Revisa que todos los documentos relacionados en el check list se encuentren en el expediente
3	Auxiliar Administrativo	Folia en orden consecutivo todos los documentos que contiene las carpetas de la obra.
4	Auxiliar Administrativo	Escanea todos los documentos y guarda los archivos digitales en un disco duro.
5	Auxiliar Administrativo	Acomoda las carpetas en un estante o anaquel colocándolas por número de obra y año de ejecución.
Termina procedimiento		

o

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Diagrama de flujo



aud

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Unidad	Área Administrativa
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-17
Nombre del Procedimiento:	Revisión administrativa de documentos para pago de estimaciones.
Responsable:	Auxiliar administrativo
Objetivo:	Asegurarse que el documento este elaborado correctamente desde un punto de vista financiero, así como los datos de todo su complemento
Políticas:	Recibir información únicamente completa Revisar constantemente la ley en materia contable.

Handwritten signature

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Residente de Obra	Entrega al Auxiliar Administrativo la estimación para su revisión (se registra en el formato de bitácora para llevar un seguimiento y registro de las estimaciones).
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la estimación y vacía la información en formato en Excel, comparando el catálogo de conceptos contratado contra la estimación.
3	Auxiliar Administrativo	Pide al Residente de Obra que le proporcione el Expediente Único de Obra.
4	Residente de Obra	Proporciona el Expediente Único de Obra.
5	Auxiliar Administrativo	Revisa, facturas y fianzas en conjunto con el resto de la documentación necesaria para pago que se requiere por normatividad.
6	Auxiliar Administrativo	Procede a sacar copia de todo el paquete de la estimación y se elabora el oficio para envío a la Tesorería Municipal para trámite de pago
7	Auxiliar Administrativo	Se entrega toda la documentación en la Tesorería Municipal para trámite de pago
8	Auxiliar Administrativo	Se regresa al Residente de obra el expediente único de obra y el acuse de entrega de la estimación en la Tesorería municipal.
Termina procedimiento		

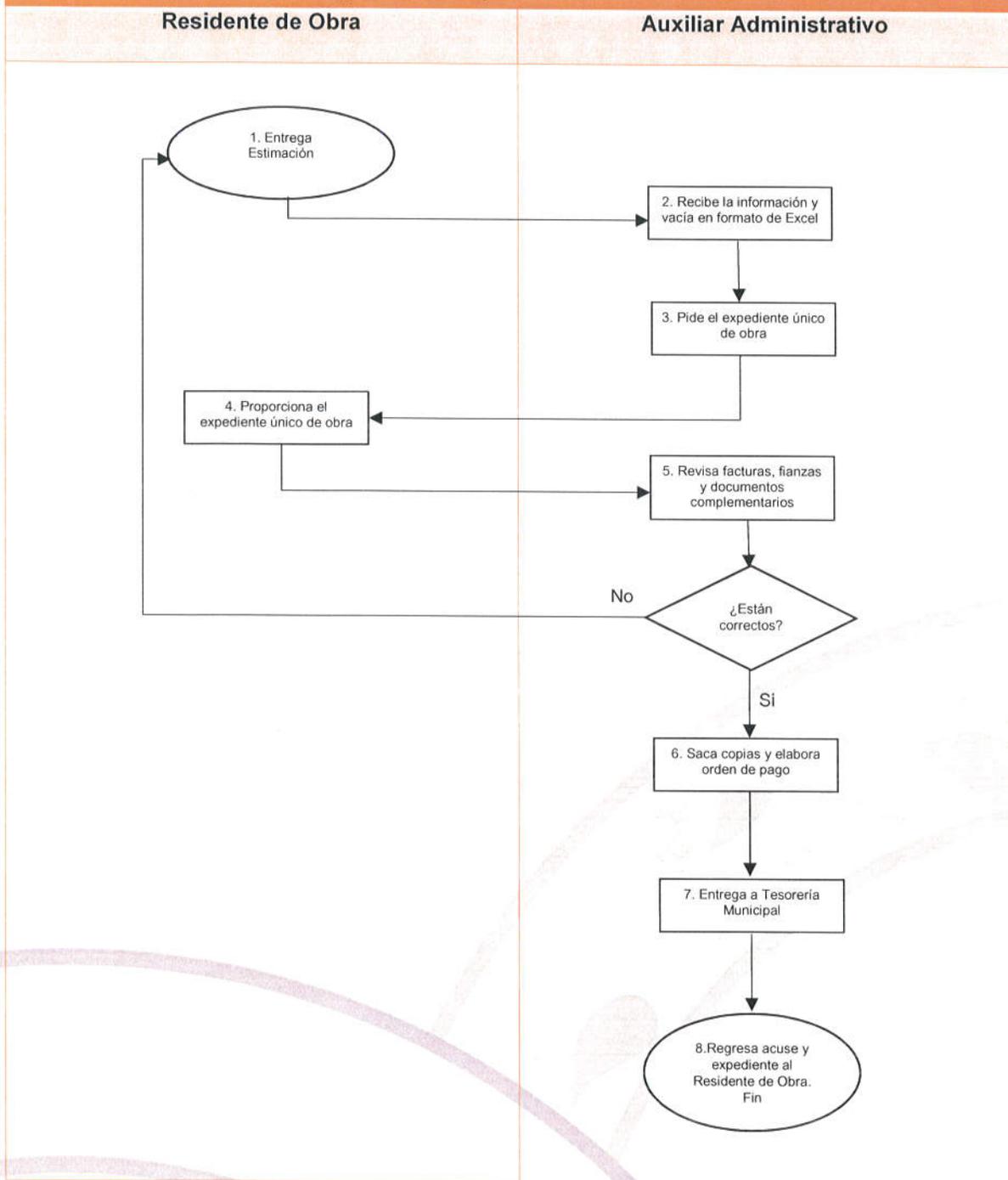
Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Diagrama de flujo



aud

(Handwritten scribble)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

Unidad	Área Administrativa
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-18
Nombre del Procedimiento:	Carga de proyectos en la Plataforma SIFAIS
Responsable:	Auxiliar de la Plataforma SIFAIS
Objetivo:	Tener revisados y corregidos los proyectos de obra a ejecutarse con recursos FAIS.
Políticas:	Revisar los lineamientos FAIS del ejercicio correspondiente. Revisar la declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria Revisar a Gaceta del Gobierno del Estado de México Revisar el CODEMUN

caul

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la plataforma	Solicitar el expediente técnico al Residente de Obra.
2	Residente de Obra	Elaborar el expediente de obra y entregarlo al auxiliar de la plataforma.
3	Auxiliar de la plataforma	Vaciar la información del expediente en Excel y generar el concentrado de todas las obras.
4	Auxiliar de la plataforma	Con la anuencia del enlace FAIS, ingresar a la plataforma de la Secretaria de Bienestar y seleccionar la opción FAISMUN y opción cargar proyecto.
5	Auxiliar de la plataforma	Llenar los datos de identificación geográfica del proyecto, domicilio geográfico, identificación del proyecto, cargar documentos adjuntos, factibilidad del proyecto, metas físicas del proyecto, concurrencia aplicable al proyecto, periodo en que se ejecutara la obra y programación de trabajos.
6	Auxiliar de la plataforma	Guardar y firmar electrónicamente el proyecto.
7	Auxiliar de la plataforma	Esperar revisión de la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaria de Bienestar
8	Auxiliar de la plataforma	Solventar en su caso observaciones generadas por la DGDR, actualizar periodo en que se ejecuta la obra y firmar proyecto.
Termina procedimiento		

o

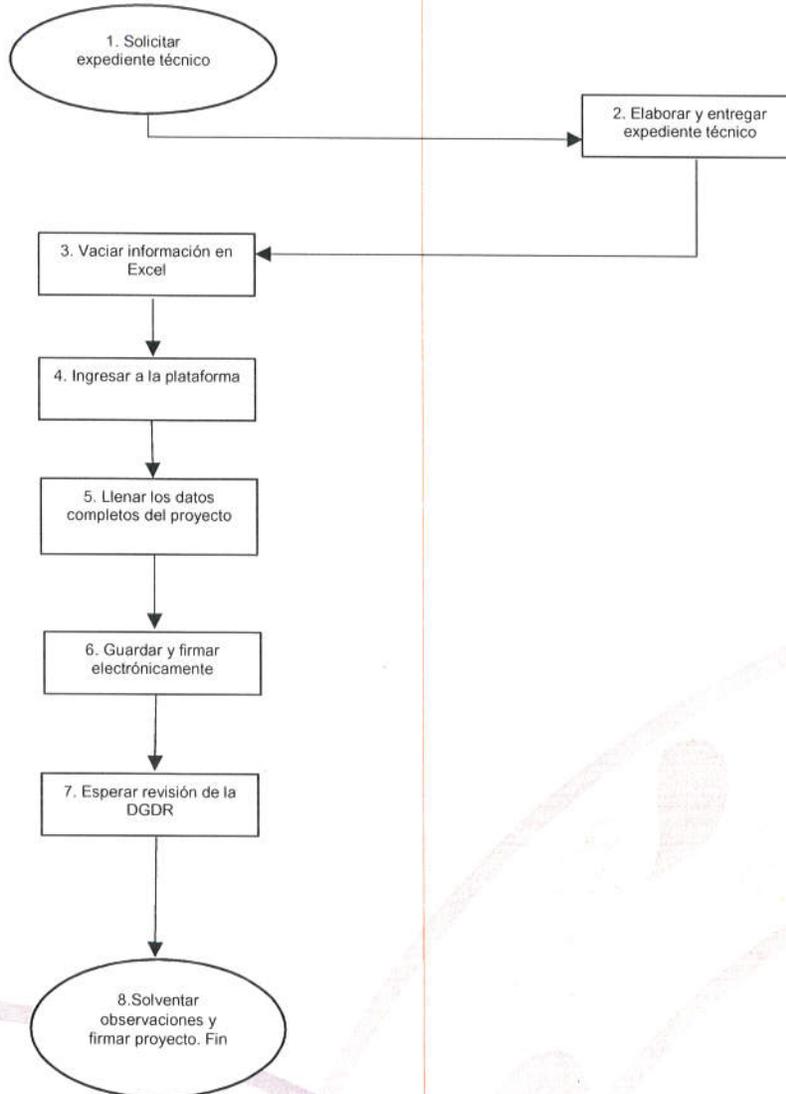
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Diagrama de flujo

Auxiliar de la Plataforma

Residente de Obra



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

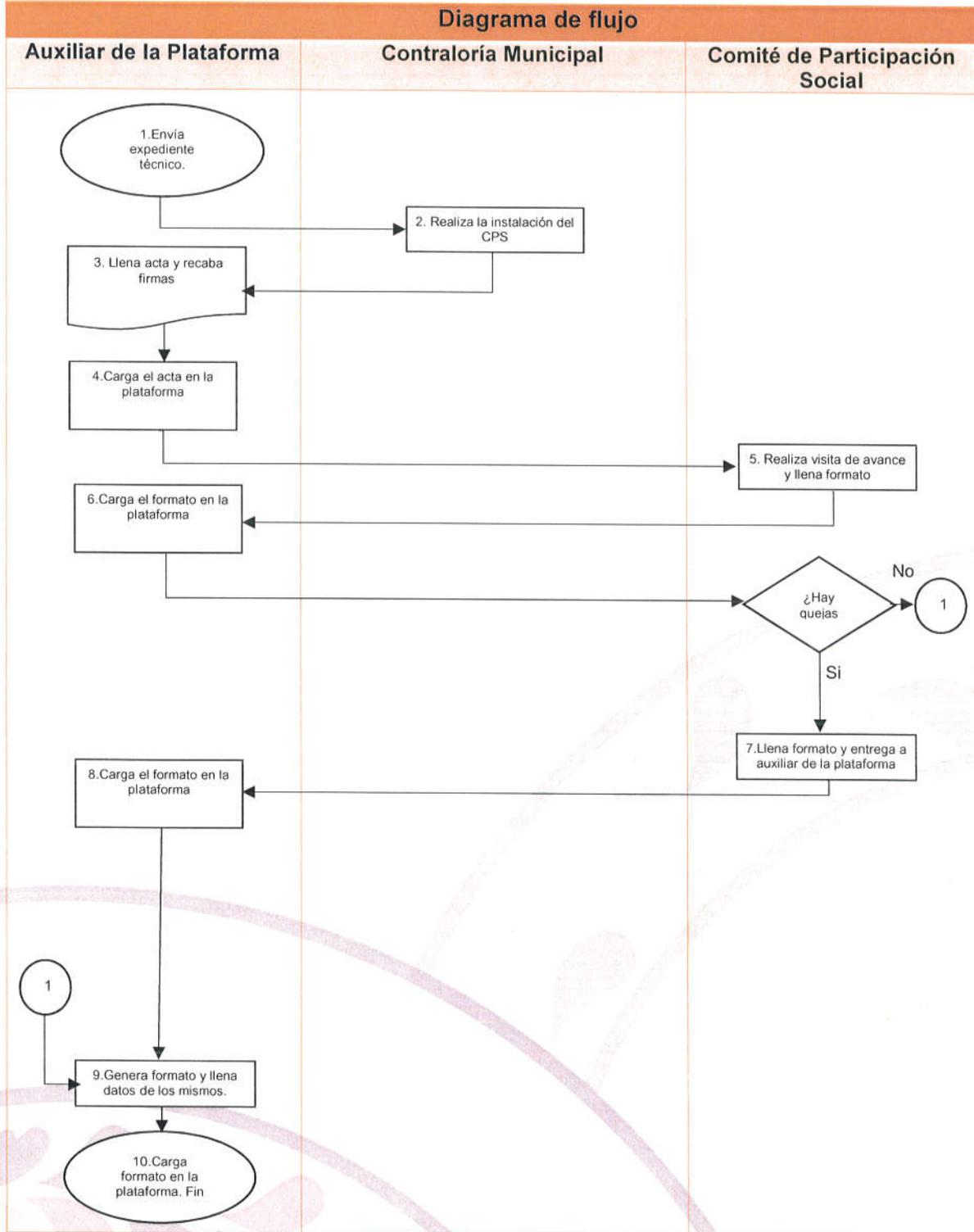
Handwritten signature

Handwritten mark

Unidad	Área Administrativa
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-19
Nombre del Procedimiento:	Carga de Comités de Participación Social
Responsable:	Auxiliar de la Plataforma SIFAIS
Objetivo:	Dejar constancia en la plataforma de la participación social en el proyecto FAIS respectivo.
Políticas:	Revisar los lineamientos FAIS del ejercicio correspondiente. Revisar guía de llenado de los formatos de participación social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Residente de Obra	Enviar a contraloría expediente técnico de obra FAISMUN para instalación de Comité de Participación Social.
2	Contraloría Municipal	Realizar en compañía del enlace FAIS municipal la instalación y reunión informativa del Comité de Participación Social.
3	Auxiliar de la plataforma	Llenar el acta de instalación, tomar evidencia fotográfica y recabar firmas.
4	Auxiliar de la plataforma	Cargar el acta en la sección correspondiente de la plataforma y lo firma electrónicamente.
5	Comité de Participación Social	Realizar visita a la obra para conocer su avance físico y llenar el formato correspondiente y entregárselo al Auxiliar de la plataforma.
6	Auxiliar de la plataforma	Cargar el formato en la sección correspondiente de la plataforma y lo firma electrónicamente.
7	Comité de Participación Social	En su caso llenar el formato de reporte de quejas y denuncias y entregárselo al Auxiliar de la plataforma.
8	Auxiliar de la plataforma	Cargar el formato en la sección que corresponda de la plataforma y lo firma electrónicamente.
9	Auxiliar de la plataforma	En conjunto con el Comité de Participación Social llenar los datos del formato de reporte de resultados y acta de entrega recepción.
10	Auxiliar de la plataforma	Cargar el formato en la sección que corresponda de la plataforma y lo firma electrónicamente.
Termina procedimiento		

Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Unidad	Área Administrativa
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-20
Nombre del Procedimiento:	Carga de Cédulas de Verificación y Seguimiento
Responsable:	Auxiliar de la Plataforma SIFAIS
Objetivo:	Dejar constancia en la plataforma del avance físico del proyecto FAIS respectivo.
Políticas:	Revisar los lineamientos FAIS del ejercicio correspondiente. Revisar información proporcionada por la Secretaria de Bienestar para el llenado de las Cédulas de Verificación y Seguimiento.

mas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la plataforma	Solicitar al Encargado de Licitaciones y Contratos el periodo de ejecución de la obra.
2	Encargado de Licitaciones y Contratos	Proporciona datos referentes al periodo de ejecución de la obra.
3	Auxiliar de la plataforma	Realiza en compañía del enlace FAIS visita a la obra al inicio de los trabajos y toma evidencia fotográfica.
4	Auxiliar de la plataforma	Solicita al Encargado de Licitaciones y Contratos la modalidad de adjudicación y la copia digital del contrato.
5	Encargado de Licitaciones y Contratos	Proporciona información referente a la modalidad de adjudicación y copia digital del contrato.
6	Auxiliar de la plataforma	Carga en la plataforma la cédula inicial de verificación y seguimiento con la evidencia fotográfica, el contrato de obra y la firma electrónicamente.
7	Auxiliar de la plataforma	Realiza en compañía del enlace FAIS visita a la obra en el desarrollo de los trabajos y toma evidencia fotográfica.
8	Auxiliar de la plataforma	Carga en la plataforma la cédula de desarrollo con la evidencia fotográfica y la firma electrónicamente.
9	Auxiliar de la plataforma	Realiza en compañía del enlace FAIS visita a la obra al termino de los trabajos y toma evidencia fotográfica.
10	Auxiliar de la plataforma	Solicita al Residente de la Obra copia digital del acta de entrega recepción.

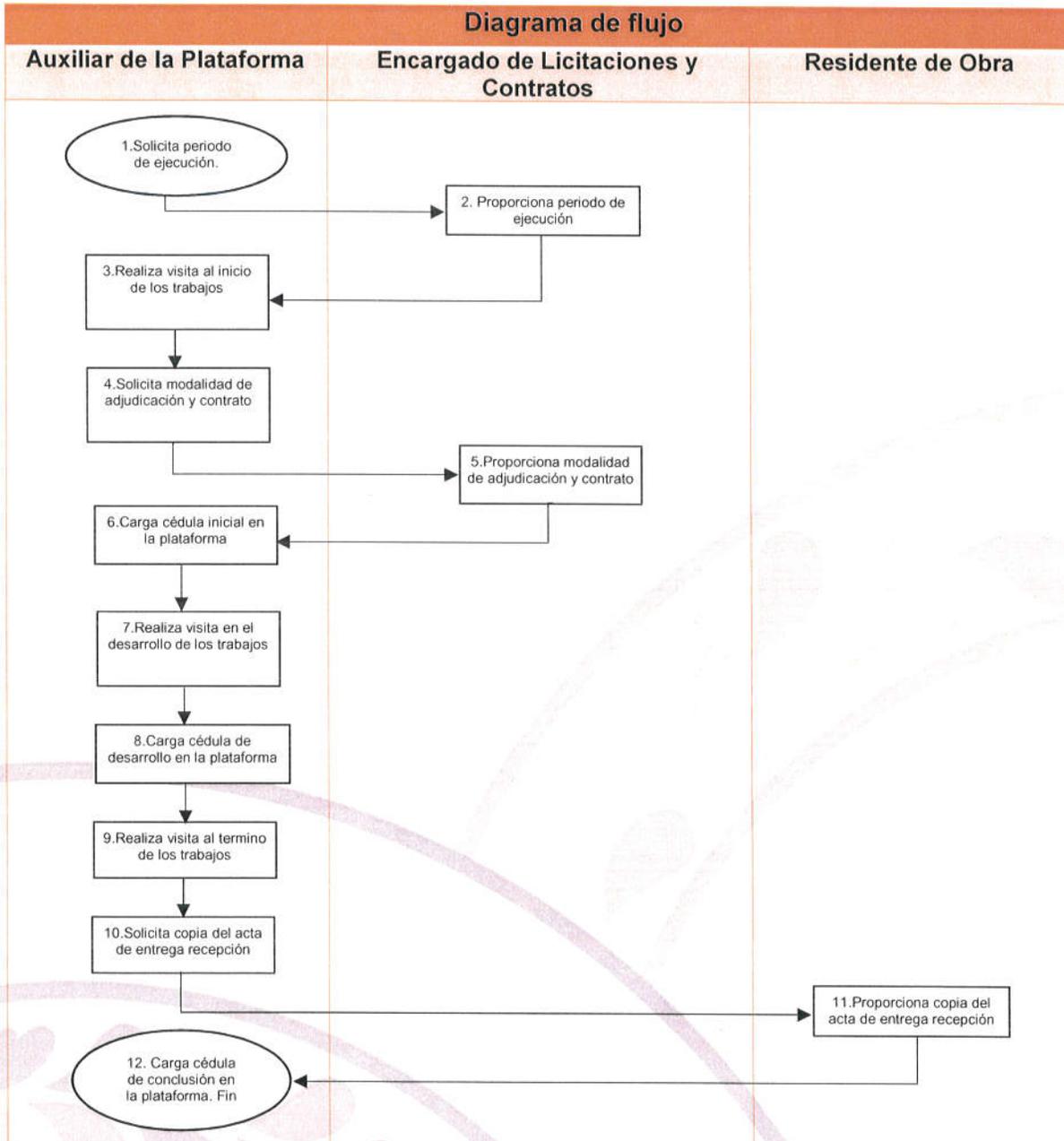
o

[Handwritten signature]

X

11	Residente de Obra	Proporciona copia digital del acta de entrega recepción.
12	Auxiliar de la plataforma	Carga en la plataforma la cédula de conclusión con la evidencia fotográfica, el acta de entrega recepción y la firma electrónicamente.
Termina procedimiento		

Handwritten signature



Handwritten signatures and marks

Handwritten mark

Área de Licitaciones y Contratos

Unidad	Área de Licitaciones y Contratos
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-21
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación de obra en la modalidad de Licitación Pública Nacional.
Responsable:	Encargado de Licitaciones y Contratos
Objetivo:	Realizar la correcta contratación de obra pública para el municipio de Temascalcingo
Políticas:	Apegarse en todo momento a lo que marca el Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Para recursos federales apegarse a lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Obras públicas	Obtiene autorización de recursos a través de oficio de asignación y/o autorización, CODEMUN o Cabildo.
2	Director de Obras públicas	Instruye al Encargado de Licitaciones y Contratos llevar a cabo la contratación de la obra respectiva de acuerdo a lo señalado en las disposiciones legales aplicables y el comité interno de obra pública.
3	Encargado de Licitaciones y Contratos	Solicita al Encargado de Proyectos y Residencia de Obra, el proyecto ejecutivo y catálogo de conceptos de la obra y demás información complementaria de la obra a contratar.
4	Encargado de Proyectos y Residencia de Obra	Entrega proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos y demás información complementaria de la obra a contratar.
5	Encargado de Licitaciones y Contratos	Genera convocatoria y bases del concurso a realizar con los términos y referencias correspondientes.
6	Encargado de Licitaciones y Contratos	Publica en dos medios impresos de difusión nacional y estatal la convocatoria, así como en el medio electrónico respectivo.
7	Empresa (s) Contratista (s)	Manifiesta interés en participar en L.P.N. de manera electrónica y se apersona para la adquisición de las bases correspondientes.
8	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la venta de bases y anexos en los términos establecidos.

9	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la visita al sitio y la junta de aclaraciones.
10	Empresa (s) Contratista (s)	Presenta en tiempo y forma la propuesta técnica y económica para la obra.
11	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la sesión y el acta de presentación y apertura de propuestas.
12	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la evaluación de las propuestas presentadas y el dictamen respectivo.
13	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza el acta de fallo de adjudicación en presencia de los participantes.
14	Encargado de Licitaciones y Contratos	Se firma contrato con la empresa ganadora.
15	Encargado de Licitaciones y Contratos	Entrega el expediente generado al Residente de obra designado.
Termina procedimiento		

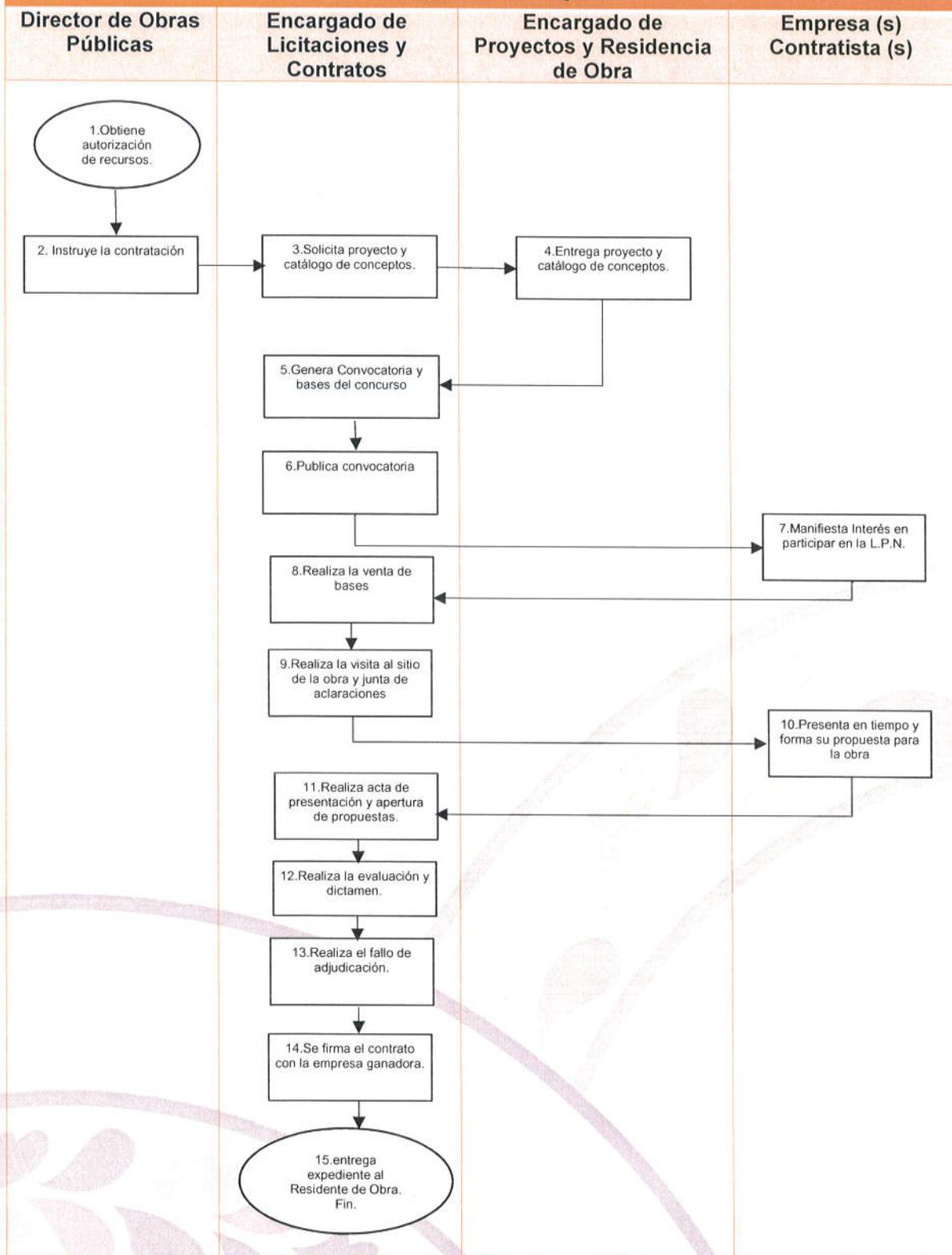
Paul

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Unidad	Área de Licitaciones y Contratos
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-22
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación de obra en la modalidad de Invitación Restringida o para recursos federales a Cuando Menos Tres Personas.
Responsable:	Encargado de Licitaciones y Contratos
Objetivo:	Realizar la correcta contratación de obra pública para el municipio de Temascalcingo
Políticas:	Apegarse en todo momento a lo que marca el Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Para recursos federales apegarse a lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Obras públicas	Obtiene autorización de recursos a través de oficio de asignación y/o autorización, CODEMUN o Cabildo.
2	Director de Obras públicas	Instruye al Encargado de Licitaciones y Contratos llevar a cabo la contratación de la obra respectiva de acuerdo a lo señalado en las disposiciones legales aplicables y el Dictamen de excepción a la Licitación Pública del Comité Interno de Obra Pública.
3	Encargado de Licitaciones y Contratos	Solicita al Encargado de Proyectos y Residencia de Obra, el proyecto ejecutivo y catálogo de conceptos de la obra y demás información complementaria de la obra a contratar,
4	Encargado de Proyectos y Residencia de Obra	Entrega proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos y demás información complementaria de la obra a contratar
5	Encargado de Licitaciones y Contratos	Genera convocatoria y bases del concurso a realizar con los términos y referencias correspondientes.
6	Encargado de Licitaciones y Contratos	Elabora y entrega invitaciones para participar en el concurso de la obra.
7	Empresa (s) Contratista (s)	Acepta o rechaza la invitación y en su caso se apersona para la adquisición de las bases correspondientes.
8	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la venta de bases y anexos en los términos establecidos.
9	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la visita al sitio y la junta de aclaraciones.

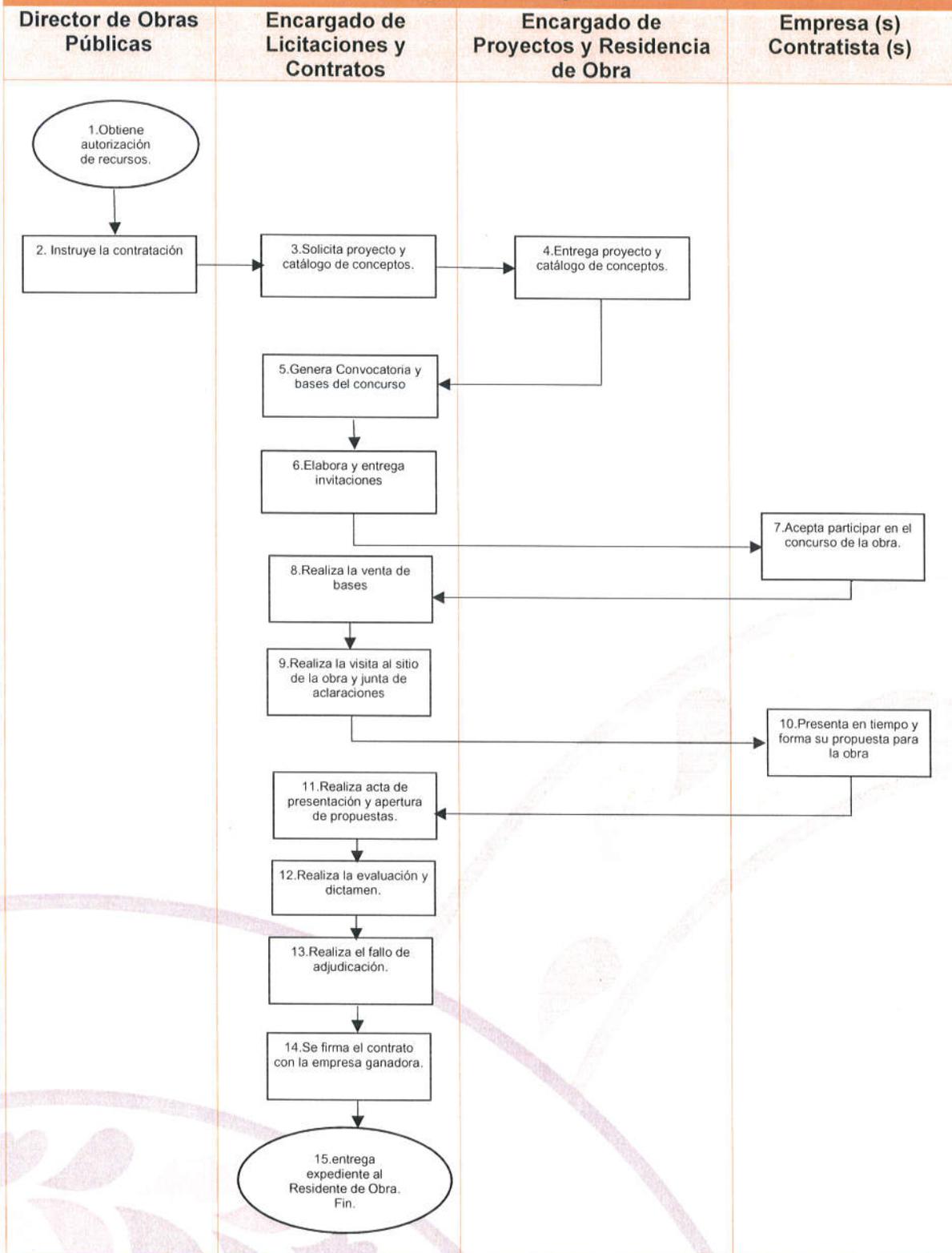
10	Empresa (s) Contratista (s)	Presenta en tiempo y forma la propuesta técnica y económica para la obra.
11	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la sesión y el acta de presentación y apertura de propuestas.
12	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la evaluación de las propuestas presentadas y el dictamen respectivo.
13	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza el acta de fallo de adjudicación en presencia de los participantes.
14	Encargado de Licitaciones y Contratos	Se firma contrato con la empresa ganadora.
15	Encargado de Licitaciones y Contratos	Entrega el expediente generado al Residente de obra designado.
Termina procedimiento		

aud

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Diagrama de flujo



Unidad	Área de Licitaciones y Contratos
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-23
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación de obra en la modalidad de Adjudicación Directa.
Responsable:	Encargado de Licitaciones y Contratos
Objetivo:	Realizar la correcta contratación de obra pública para el municipio de Temascalcingo
Políticas:	Apegarse en todo momento a lo que marca el Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Para recursos federales apegarse a lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Obras públicas	Obtiene autorización de recursos a través de oficio de asignación y/o autorización, CODEMUN o Cabildo.
2	Director de Obras públicas	Instruye al Encargado de Licitaciones y Contratos llevar a cabo la contratación de la obra respectiva de acuerdo a lo señalado en las disposiciones legales aplicables y el Dictamen de excepción a la Licitación Pública del Comité Interno de Obra Pública.
3	Encargado de Licitaciones y Contratos	Solicita al Encargado de Proyectos y Residencia de Obra, el proyecto ejecutivo y catálogo de conceptos de la obra y demás información complementaria de la obra a contratar,
4	Encargado de Proyectos y Residencia de Obra	Entrega proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos y demás información complementaria de la obra a contratar
5	Encargado de Licitaciones y Contratos	Genera bases del proceso de contratación con los términos y referencias correspondientes.
6	Encargado de Licitaciones y Contratos	Elabora y entrega invitación por Adjudicación Directa para participar en la adjudicación de la obra.
7	Empresa Contratista	Acepta o rechaza la invitación y en su caso se apersona para la adquisición de las bases correspondientes.
8	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la venta de bases y anexos en los términos establecidos.
9	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la visita al sitio y la junta de aclaraciones.

10	Empresa Contratista	Presenta en tiempo y forma la propuesta técnica y económica para la obra.
11	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza la sesión y el acta de presentación y apertura de propuestas.
12	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza el dictamen respectivo.
13	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza el acta de fallo de adjudicación en presencia de la empresa a quien se le adjudicará la obra.
14	Encargado de Licitaciones y Contratos	Se firma contrato con la empresa a quien se le adjudico la obra.
15	Encargado de Licitaciones y Contratos	Entrega el expediente generado al Residente de obra designado.
Termina procedimiento		

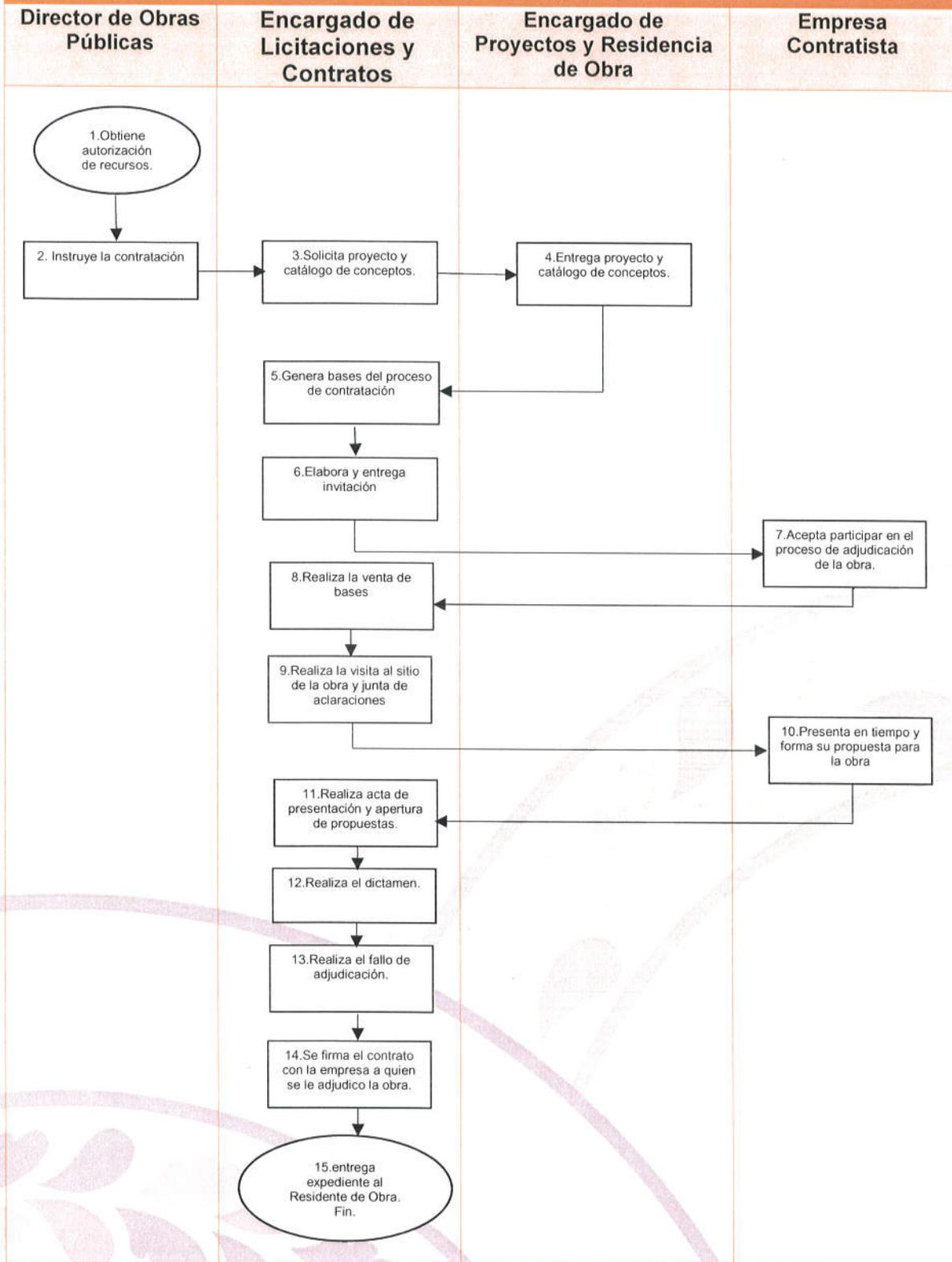
Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Unidad	Área de Licitaciones y Contratos
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-24
Nombre del Procedimiento:	Análisis de precios unitarios y generación de presupuesto de obra.
Responsable:	Auxiliar de Precios Unitarios.
Objetivo:	Obtener los precios justos de los insumos y conceptos de obra, considerando el mercado, calidad, economía, tiempos y rendimientos.
Políticas:	Apegarse en todo momento a lo que marca el Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Para recursos federales apegarse a lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento

Handwritten signature

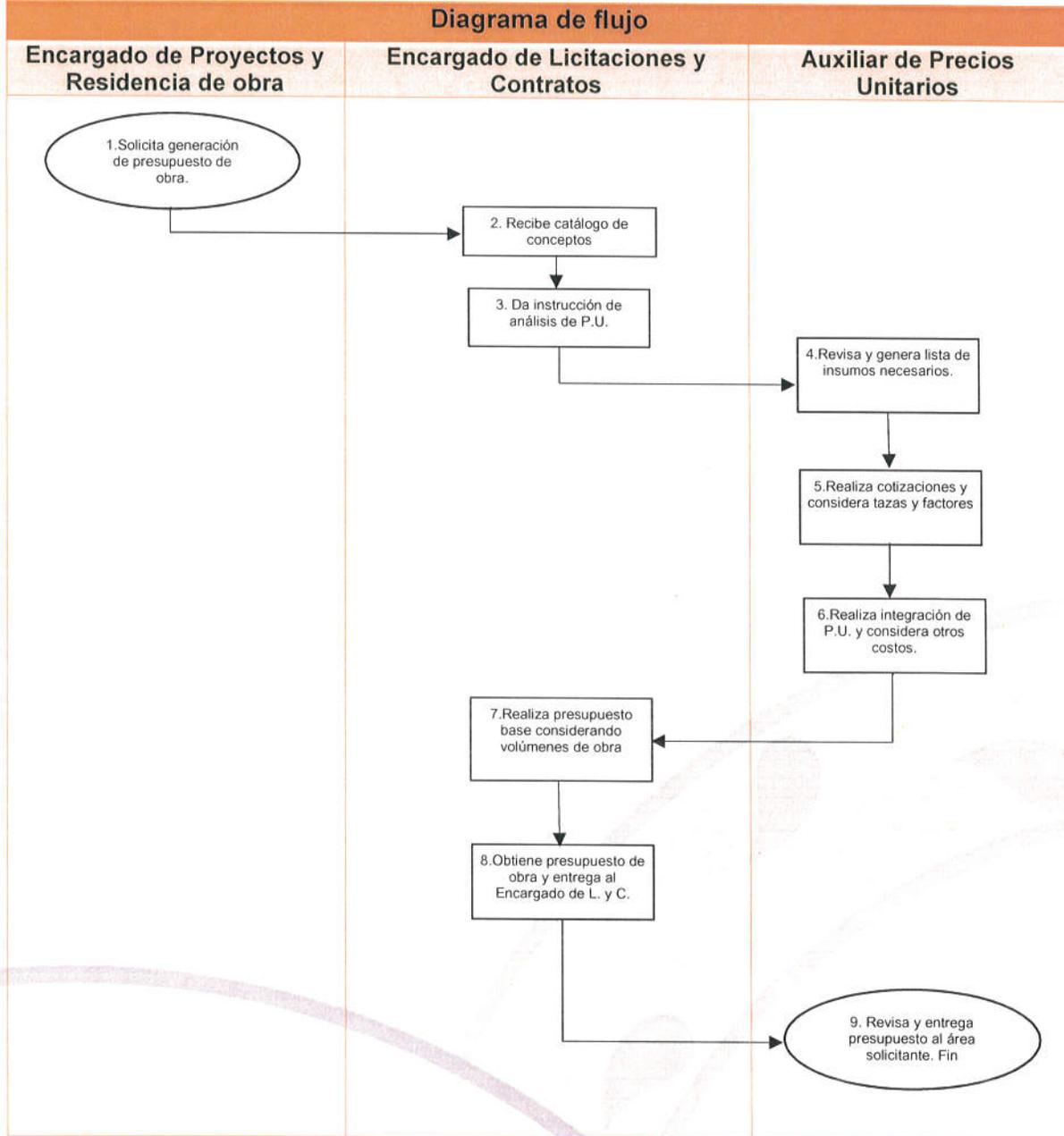
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Proyectos y Residencia de Obra	Entrega catálogo de conceptos de obra para su análisis y solicita generación de presupuesto de obra.
2	Encargado de Licitaciones y Contratos	Recibe catálogo de conceptos y verifica que se encuentre dentro del Programa Anual de Obras.
3	Encargado de Licitaciones y Contratos	Da la instrucción de analizar el catálogo de conceptos y generar presupuesto base.
4	Auxiliar de Precios Unitarios	Revisa el catálogo de conceptos y genera lista de insumos necesarios para la integración de los precios unitarios.
5	Auxiliar de Precios Unitarios	Realiza cotizaciones de los insumos relacionados con materiales, mano de obra y herramientas, así mismo considera factor del salario real, UMA, salario mínimo, TIIE y demás factores y tasas necesarias para el análisis correspondiente.
6	Auxiliar de Precios Unitarios	Realiza la integración de los precios unitarios con las cotizaciones y los factores respectivos, así mismo considera costos referentes a costos indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales.
7	Auxiliar de Precios Unitarios	Realiza el cálculo del presupuesto base considerando los volúmenes de obra correspondientes.
8	Auxiliar de Precios Unitarios	Obtiene el presupuesto de la obra y entrega al Encargado de Licitaciones y Contratos
9	Encargado de Licitaciones y Contratos	Revisa y entrega al Encargado de Proyectos y Residencia de Obra el presupuesto de obra.
Termina procedimiento		

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Diagrama de flujo



cad

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

Unidad	Encargado de Licitaciones y Contratos
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-25
Nombre del Procedimiento:	Análisis de precios unitarios extraordinarios.
Responsable:	Auxiliar de Precios Unitarios.
Objetivo:	Obtener los precios unitarios más justos de los conceptos no considerados en el presupuesto base de obra, considerando el mercado, calidad, economía, tiempos y rendimientos.
Políticas:	Apegarse en todo momento a lo que marca el Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Para recursos federales apegarse a lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento

caul

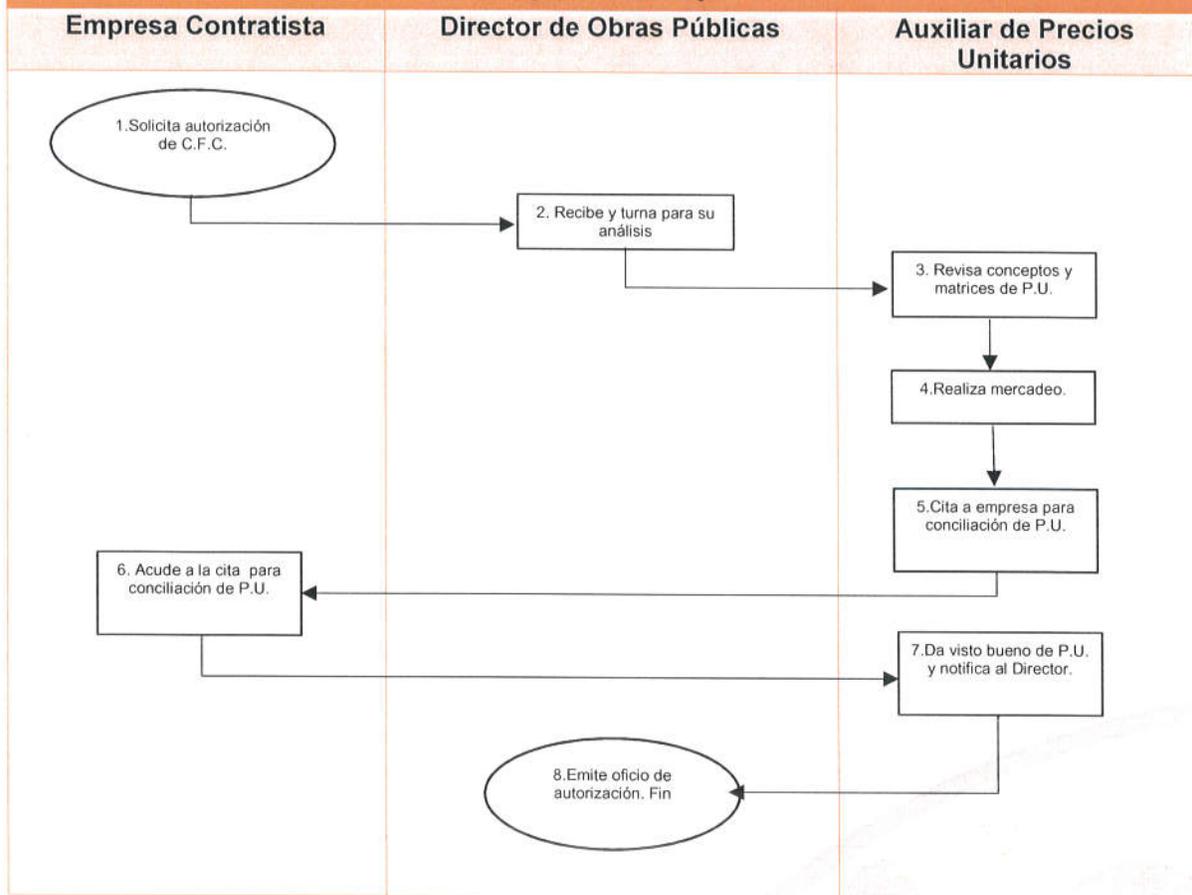
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empresa contratista	Entrega solicitud de autorización para la ejecución de conceptos fuera de catálogo con las matrices respectiva.
2	Director de Obras Públicas	Recibe y turna al auxiliar de precios unitarios para su análisis.
3	Auxiliar de Precios Unitarios	Revisa los conceptos de obra y la matriz de precios unitarios y obtiene su listado de insumos necesarios de cada concepto fuera de catálogo.
4	Auxiliar de Precios Unitarios	Realiza el mercadeo correspondiente para poder hacer la conciliación de los precios unitarios.
5	Auxiliar de Precios Unitarios	Cita a la empresa para realizar la conciliación de los precios unitarios.
6	Empresa contratista	Acude a la cita para realizar la conciliación de precios unitarios.
7	Auxiliar de Precios Unitarios	Da visto bueno a los precios unitarios conciliados y notifica al Director para su autorización.
8	Director de Obras Públicas	Emite oficio de autorización de conceptos fuera de catálogo.
Termina procedimiento		

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

Diagrama de flujo



cond

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

f

Unidad	Área de Licitaciones y Contratos
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-26
Nombre del Procedimiento:	Análisis de precios unitarios para obras por administración.
Responsable:	Auxiliar de Precios Unitarios.
Objetivo:	Obtener el presupuesto base de materiales, herramientas, equipo y mano de obra para las obras ejecutadas por el propio Ayuntamiento.
Políticas:	Apegarse en todo momento a lo que marca el Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Para recursos federales apegarse a lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas	Solicita al auxiliar de precios unitarios realizar el análisis respectivo, la explosión de insumos e integración de presupuesto base.
2	Auxiliar de Precios Unitarios	Recibe y realiza mercadeo de insumos tales como materiales, herramientas, equipo y mano de obra.
3	Auxiliar de Precios Unitarios	Elabora el presupuesto base y explosión de insumos correspondiente.
4	Auxiliar de Precios Unitarios	Entrega al Director el presupuesto base obtenido del análisis.
5	Director de Obras Públicas	Resguarda o en su caso distribuye el presupuesto base obtenido al Encargado de Proyectos y Residencia de Obra, así como al área de adquisiciones del municipio para que se realice la compra.
Termina procedimiento		

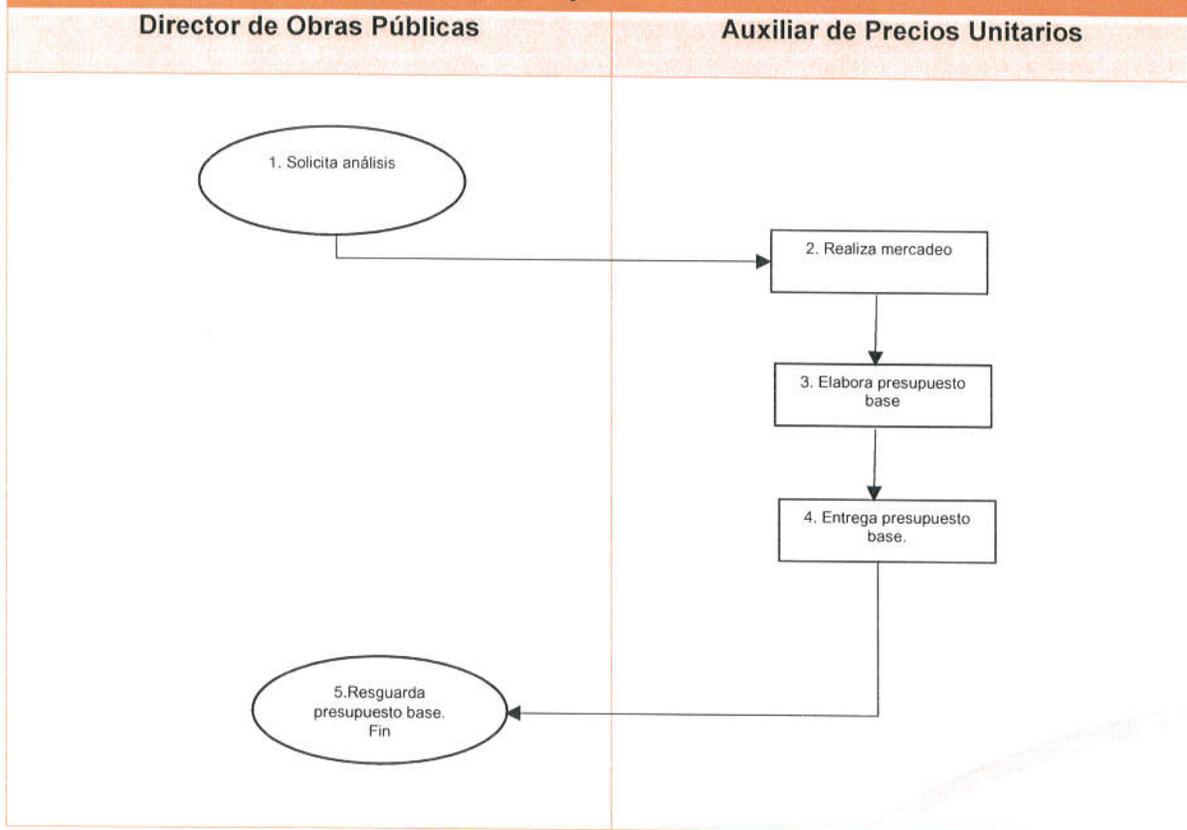
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidad	Área de Licitaciones y Contratos
Administrativa:	
Número de Procedimiento:	MPR-27
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de conformación de COCICOVI
Responsable:	Auxiliar de Licitaciones y Contratos
Objetivo:	Obtener el acta de instalación de COCICOVI tal y como establece la legislación en la materia.
Políticas:	Solicitar a los Residentes de obra el expediente técnico para la conformación de COCICOVI. Solicitar al Órgano de Control Interno, previo al inicio de la obra.

mp

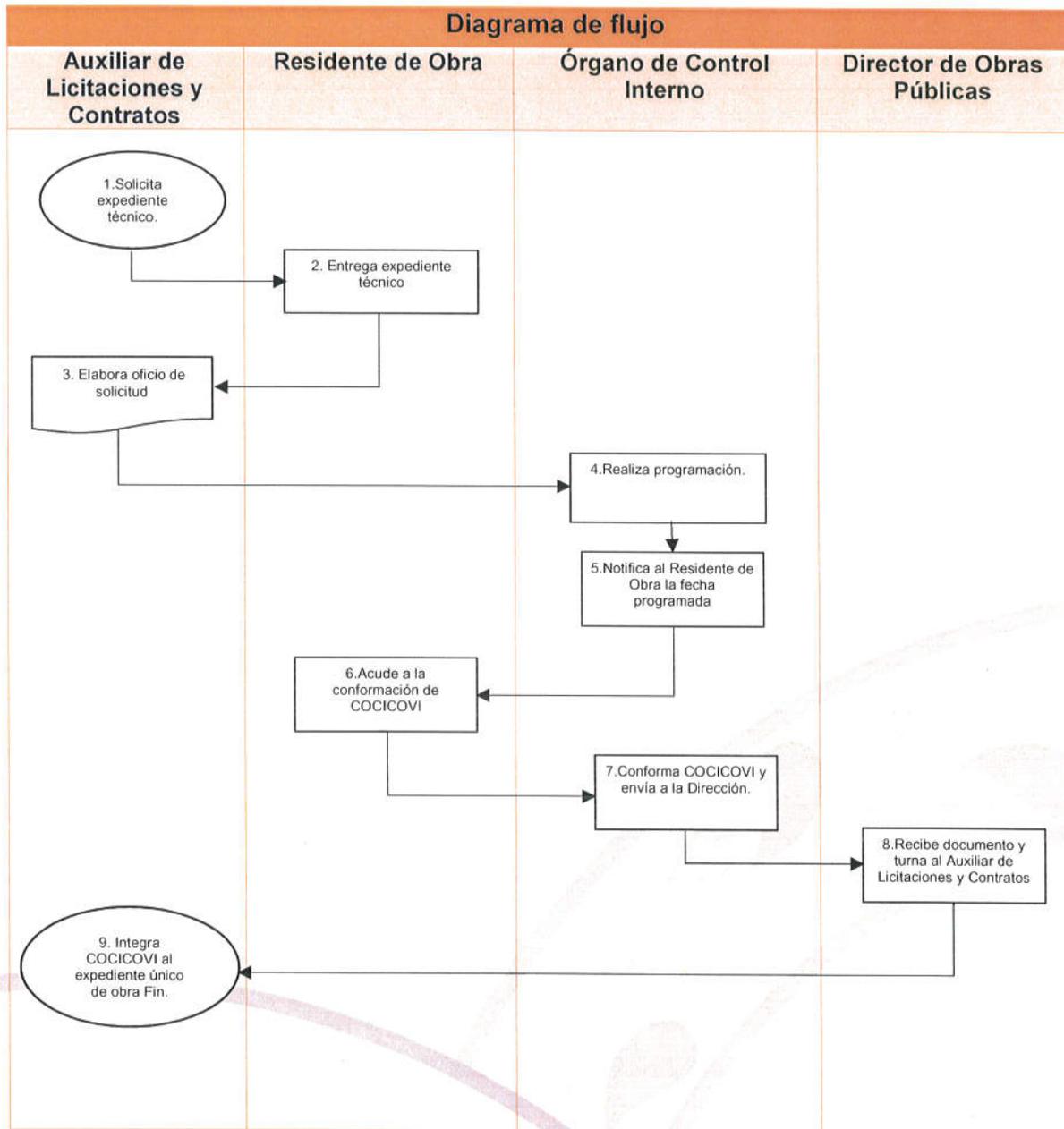
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Licitaciones y Contratos	Solicita el expediente técnico de la obra para conformación de COCICOVI.
2	Residente de Obra	Entrega expediente técnico de la obra respectiva.
3	Auxiliar de Licitaciones y Contratos	Revisa expediente técnico, elabora oficio de solicitud de COCICOVI y lo entrega al Órgano de Control Interno Municipal.
4	Órgano de Control Interno	Recibe documento, programa fecha para su conformación y realiza la convocatoria.
5	Órgano de Control Interno	Notifica fecha y hora de conformación de COCICOVI al Residente de Obra.
6	Residente de Obra	Acude a la conformación de COCICOVI para en su caso resolver dudas ciudadanas sobre los trabajos a realizar en la obra.
7	Órgano de Control Interno	Conforma el COCICOVI y envía el acta de instalación a la Dirección de Obras Públicas.
8	Director de Obras Públicas	Recibe oficio y acta de COCICOVI anexa y turna al Auxiliar de Licitaciones y Contratos.
9	Auxiliar de Licitaciones y Contratos	Recibe acta de conformación de COCICOVI y la integra al expediente único de obra.
Termina procedimiento		

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

Handwritten mark

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Abril 2024	Se carecía de Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	
Segunda	27/01/2025	Cambio de administración municipal	Se restructuro la mayor parte del documento cambiando la presentación, el objetivo del manual, la descripción de la mayoría de los procedimientos, se creó su marco jurídico y bitácora de actualización, se conservó la simbología y finalmente se renovó la imagen institucional.

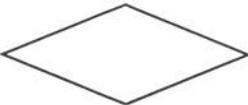
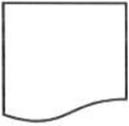
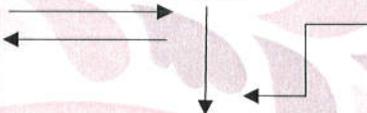
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o final del procedimiento	Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con una hoja diferente en la que continua el procedimiento; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	Formato impreso	Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato.
	Inspección	El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Conector	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente. Se anotará dentro del número en secuencia, en las dos operaciones que se conectan.
	Flujo	Conecta símbolos señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

aud

aud

aud

aud

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

aud

[Signature]

[Signature]

[Signature]

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



ELABORÓ

C. GREGORIO ESCAMILLA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



Dirección de Obras Públicas

VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDES MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

Handwritten signature

caud

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

[Handwritten mark]