

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA

ÍNDICE

Dirección de Obras Públicas

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos:	5
*Levantamiento topográfico	5
* Maquinaria	6
* Control de Obra Pública	8
Glosario de términos	17

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Obras Públicas	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPONSABLE
1	Recibe solicitud de levantamiento topográfico.	Dirección de Obras Públicas
2	Revisa la ubicación del predio a investigar	Dirección de Obras Públicas
3	Formula un plan de trabajo, determina el método e instrumento a su disposición a utilizar.	Dirección de Obras Públicas
4	Genera las gestiones administrativas internas para acudir a campo.	Dirección de Obras Públicas
5	Acude el topógrafo a campo, verifica el terreno, coloca las estaciones, utiliza el instrumento seleccionado, realiza las mediciones, registra y verifica los datos.	Dirección de Obras Públicas
6	En la oficina, baja los datos del levantamiento topográfico, calcula y dibuja los puntos, verifica que estén bien unidos tal como está en campo.	Dirección de Obras Públicas
7	Saca áreas, distancias, curvas de nivel, secciones, perfiles y rasantes de proyecto.	Dirección de Obras Públicas
8	Revisa que el plano esté correcto y lo autoriza.	Dirección de Obras Públicas
9	Entrega oficio y 3 juegos de planos firmados al solicitante.	Dirección de Obras Públicas

Nombre del Procedimiento:

MAQUINARIA



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Obras Públicas	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe solicitud para rehabilitación por parte de un petionario externo y/o de una dependencia, para rehabilitación de calles y caminos, hacer desazolves de arroyos y canales, retiro de escombros, conformaciones de terreno, excavaciones.	Dirección de Obras Públicas
2	Asigna número de seguimiento en base de datos.	Dirección de Obras Públicas
3	Turna al módulo de maquinaria.	Dirección de Obras Públicas
4	Revisa la solicitud en el módulo de maquinaria, para valorar prioridades de acuerdo a la petición.	Dirección de Obras Públicas
5	Turna al jefe del departamento de maquinaria.	Dirección de Obras Públicas
6	Realiza valoración técnica, para definir el tiempo en que se va a llevar cada solicitud.	Dirección de Obras Públicas
7	De requerir visita de campo, acude al lugar de la contingencia y toma fotografías.	Dirección de Obras Públicas
8	Llena formato de validación técnica.	Dirección de Obras Públicas
9	Elabora programación de solicitudes en base a las valoraciones técnicas, el jefe del módulo de maquinaria y el Director de Obras Públicas.	Dirección de Obras Públicas
10	Acude a campo el personal operativo.	Dirección de Obras Públicas

11	Realiza el trabajo solicitado de acuerdo a la petición.	Dirección de Obras Públicas
12	Llena el operador de maquinaria o chofer, el formato diario con el reporte de sus actividades.	Dirección de Obras Públicas



Nombre del Procedimiento:

MAQUINARIA

DIRECCIÓN GENERAL: Secretaría del Ayuntamiento	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Construcción	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
13	Turna formato diario al módulo de maquinaria.	Dirección de Obras Públicas
14	Recibe la Dirección formato diario.	Dirección de Obras Públicas
15	Llena la base de datos de resumen de maquinaria.	Dirección de Obras Públicas
16	¿Solicitud elaborada por un petionario externo?	Dirección de Obras Públicas
16.1	Elabora minuta	Dirección de Obras Públicas
16.2	Recaba firma del solicitante.	Dirección de Obras Públicas
16.3	Entrega copia de minuta al solicitante.	Dirección de Obras Públicas
16.4	Archiva minuta y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas

Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE OBRA PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Obras Públicas	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 9

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	¿Inscripción y refrendo al padrón de contratistas?	N/A
1.1	Recibe y revisa la documentación requerida.	Dirección de Obras Públicas
1.1.1	En caso de solicitar refrendo, actualiza el sistema de registro de la empresa, entrega al contratista oficio de refrendo y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas
1.1.2	En caso de no solicitar refrendo, pasa a la actividad 1.2.	Dirección de Obras Públicas
1.2	Acude a las instalaciones de la empresa para realizar verificación.	Dirección de Obras Públicas
1.3	Realiza la verificación física de las instalaciones de la empresa para comprobar que realmente esté constituida la empresa y tenga un establecimiento formal.	Dirección de Obras Públicas
1.4	Integra el expediente con la documentación del contratista y la obtenida en la verificación.	Dirección de Obras Públicas
1.5	Captura en sistema, la información del contratista.	Dirección de Obras Públicas
1.6	Elabora oficio de inscripción.	Dirección de Obras Públicas
1.7	Revisa la información el Director Técnico.	Dirección de Obras Públicas

1.8	En caso de que la información no se correcta, regresa en físico la información al solicitante y reanuda en la actividad 1.	Dirección de Obras Públicas
1.9	En caso de que la información sea correcta, turna oficio de inscripción para firma, pasa al punto 1.10.	Dirección de Obras Públicas



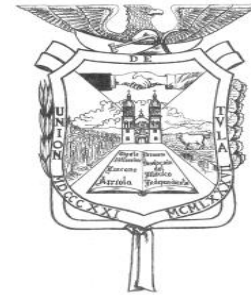
Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Obras Públicas	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 9

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1.10	Recibe oficio de inscripción firmado.	Dirección de Obras Públicas
1.11	Entrega oficio de inscripción al contratista.	Dirección de Obras Públicas
2	¿Elaboración de estudios y proyectos?	N/A
2.1	El área responsable de los estudios y proyectos, recibe validación social por parte de dependencias internas (Desarrollo Social, Participación Ciudadana, COPLADEMUN, y Presidencia)	Dirección de Obras Públicas
2.2	Captura validación en base de datos.	Dirección de Obras Públicas
2.3	Turna petición y validación social al área especializada para su atención (Edificación, pavimentos e infraestructura).	Dirección de Obras Públicas
2.4	El área especializada recibe validación social.	Dirección de Obras Públicas
2.5	El área especializada acude al sitio a validar técnicamente si es viable la obra solicitada, emite validación técnica y emite al departamento de proyectos la valoración técnica.	Dirección de Obras Públicas
2.6	El área responsable de los estudios y proyectos recibe valoración técnica para la realización de un proyecto.	Dirección de Obras Públicas
2.7	El área responsable de los estudios y proyectos recibe expediente técnico de parte del contratista de la obra para revisión de documentación necesaria.	Dirección de Obras Públicas

2.8	El área responsable de los estudios y proyectos revisa y analiza expediente técnico para ver que esté completo.	Dirección de Obras Públicas
-----	---	-----------------------------



Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL: Secretaría del Ayuntamiento	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Construcción	NO. DE PÁGINA: 3 de 9

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
2.9	El expediente no está completo, el área responsable de los estudios y proyectos regresa el expediente al contratista para que lo complete, continúa en paso 2.7.	Dirección de Obras Públicas
2.10	En caso que esté completo el expediente, el área responsable de los estudios y proyectos elabora oficio para envío de expediente al área donde se determinan los costos del proyecto.	Dirección de Obras Públicas
2.11	Turna oficio al área encargada de los costos del proyecto.	Dirección de Obras Públicas
2.12	Recibe oficio el área encargada de los costos del proyecto.	Dirección de Obras Públicas
2.13	Elabora oficio de contestación.	Dirección de Obras Públicas
2.14	Turna oficio al área responsable de los estudios y proyectos.	Dirección de Obras Públicas
2.15	Recibe oficio para envío de expediente firmado.	Dirección de Obras Públicas
2.16	¿Es concurso?	N/A
2.17	En caso de ser concurso, entrega catálogo de conceptos y proyecto ejecutivo al área encargada de los costos y proyectos, continúa paso 3.1	Dirección de Obras Públicas
2.18	En caso de no ser concurso, el área encargada de los costos y proyectos envía validación técnica a dirección responsable de la construcción para autorización y asignación de contratista.	Dirección de Obras Públicas
2.19	La dirección responsable de la construcción recibe validación técnica para autorización y asignación de contratista.	Dirección de Obras Públicas
2.20	La dirección responsable de la construcción revisa validación Técnica.	Dirección de Obras Públicas

2.21	Validación técnica correcta, pasa al punto 2.23
2.22	Validación técnica incorrecta, pasa al punto 2.26.



Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Obras Públicas	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 4 de 9

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
2.23	La dirección responsable de la construcción asigna contratista de ser asignación directa, entrega validación técnica y asignación de contratista al área responsable de los costos y proyectos.	Dirección de Obras Públicas
2.24	El área responsable de los costos del proyecto recibe validación técnica y asignación de contratista	Dirección de Obras Públicas
2.25	El área responsable de los costos del proyecto entrega expedientes de proyecto ejecutivo a dependencias internas y contratista, continua en el punto 3.1	Dirección de Obras Públicas
2.26	La dirección responsable de la construcción entrega validación técnica al área responsable de los estudios y proyectos.	Dirección de Obras Públicas
2.27	El área responsable de los costos del proyecto recibe validación técnica, continua en el punto 3.1.	Dirección de Obras Públicas
3	¿Convocatoria y procesos de concurso?	N/A
3.1	El área responsable de los costos del proyecto recibe del área de estudios y proyectos, expediente de obra para concurso.	Dirección de Obras Públicas
3.2	El área responsable de los costos del proyecto revisa expediente de obra.	Dirección de Obras Públicas
3.3	Es asignación directa, continua en el punto 3.19	N/A
3.4	No es asignación directa, continua en paso 3.5.	N/A
3.5	¿Monto mayor a 1'500,000 UDIS?	N/A
-	En caso de que el monto sea menor a 1'500,000 UDIS, continúa	N/A

	en actividad 3.6.	
-	En caso de que el monto supere el 1'500,000 UDIS, continúa en actividad 3.11.	



Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Obras Públicas	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 5 de 9

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
3.6	El área responsable de los costos del proyecto destina a concurso clasificado por invitación restringida, cuando el monto se encuentre entre las 300,001 UDIS y 1'500,000 UDIS, continúa en el punto 3.7.	Dirección de Obras Públicas
3.7	El área responsable de los costos del proyecto compila paquete de concurso en base a la clasificación.	Dirección de Obras Públicas
3.8	El área responsable de los costos del proyecto recibe del área responsable de construcción listado de empresas a invitar.	Dirección de Obras Públicas
3.9	El área responsable de los costos del proyecto elabora invitaciones a obra especificando los requisitos de la misma.	Dirección de Obras Públicas
3.10	El área responsable de los costos del proyecto informa a las empresas invitadas su participación en el concurso por invitación restringida.	Dirección de Obras Públicas
3.11	El área responsable de los costos del proyecto recibe por parte del contratista, escrito de autorización en participación en concurso, continúa en punto 3.14.	Dirección de Obras Públicas
3.12	El área responsable de los costos del proyecto entrega la solicitud de convocatoria a los periódicos de mayor circulación para el concurso por licitación pública.	Dirección de Obras Públicas
3.13	El área responsable de los costos del proyecto envía invitaciones a los integrantes del comité de asignación de obra pública, adjuntando el calendario del proceso del concurso.	Dirección de Obras Públicas

3.14	El área responsable de los costos del proyecto recibe por parte de los contratistas, documentación de requisitos para la inscripción de participación en concurso.	Dirección de Obras Públicas
------	--	-----------------------------

Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE OBRA PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Obras Públicas	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 6 de 9

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
3.15	El área responsable de los costos del proyecto elabora orden de pago al contratista especificando costo indicado según el concurso.	Dirección de Obras Públicas
3.16	El área responsable de los costos del proyecto entrega orden de pago al contratista y le indica que pase a pagar a recaudadora.	Dirección de Obras Públicas
3.17	El área responsable de los costos del proyecto recibe copia de comprobante de pago por parte del contratista.	Dirección de Obras Públicas
3.18	El área responsable de los costos del proyecto entrega paquete de concurso.	Dirección de Obras Públicas
3.19	El área responsable de los costos del proyecto realiza visita de obra, el supervisor junto con el contratista, para ver el lugar donde se ejecutarán los trabajos.	Dirección de Obras Públicas
3.20	El área responsable de los costos del proyecto evalúa la zona donde se ejecutará la obra.	Dirección de Obras Públicas
3.21	El área responsable de los costos del proyecto realiza junta aclaratoria para firma de acuerdos y tener una misma base de cotización. Realiza junta aclaratoria informando lo que faltó y que se agrega al catalogo.	Dirección de Obras Públicas
3.22	El área responsable de los costos del proyecto emite circular de aclaratorias informando lo que faltó y que se agrega al catálogo, continua en el punto 3.24.	Dirección de Obras Públicas

3.23	¿Hay modificaciones al catálogo de conceptos?	N/A
-	En caso de que haya modificaciones al catálogo de conceptos, continúa en punto 4.1.	N/A
-	En caso de que no haya modificaciones al catálogo de conceptos, continúa en punto 5.1	



Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Obras Públicas	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 7 de 9

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
3.24	El área responsable de los costos del proyecto realiza apertura en fecha y hora antes acordadas, desechando propuestas que no cumplan con los requisitos.	Dirección de Obras Públicas
3.25	El área responsable de los costos del proyecto califica propuestas aceptadas.	Dirección de Obras Públicas
3.26	El área responsable de los costos del proyecto presenta dictamen a la comisión de asignación de obra pública, el ganador propuesto para que avalen y autoricen en nombre del municipio.	Dirección de Obras Públicas
3.27	El área responsable de los costos del proyecto captura información final del concurso.	Dirección de Obras Públicas
4	¿Procede el cálculo de escalatorias?	N/A
4.1	El área responsable de los costos del proyecto recibe solicitud de escalatoria por parte del área responsable de construcción.	Dirección de Obras Públicas
4.2	El área responsable de los costos del proyecto analiza si la solicitud se sujeta a las condiciones específicas de ejecución.	Dirección de Obras Públicas
4.3	El área responsable de los costos del proyecto emite oficio de contestación de procedente o no procedente para entrega al área responsable de construcción.	Dirección de Obras Públicas
4.4	En caso de ser procedente, el área responsable de construcción entrega oficio de contestación de procedente al contratista.	Dirección de Obras Públicas

4.5	El área responsable de los costos del proyecto recibe paquete de análisis de la escalatoria de la obra por parte del contratista.	Dirección de Obras Públicas
4.6	El área responsable de los costos del proyecto analiza la escalatoria de acuerdo al formato emitido por Obras Públicas y según los factores de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.	



Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Obras Públicas	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 8 de 9

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
4.7	El área responsable de los costos del proyecto elabora oficio al área responsable de la construcción, informando y adjuntando cálculo analizado.	Dirección de Obras Públicas
4.8	El área responsable de los costos del proyecto envía oficio al área responsable de construcción para firma.	Dirección de Obras Públicas
4.9	El área responsable de construcción recibe oficio y cálculo analizado para firma.	Dirección de Obras Públicas
4.10	El área responsable de construcción firma oficio.	Dirección de Obras Públicas
4.11	El área responsable de la construcción regresa oficio y cálculo autorizados al área responsable de los costos del proyecto.	Dirección de Obras Públicas
4.12	El área responsable de los costos del proyecto recibe oficio y calculo autorizado.	Dirección de Obras Públicas
4.13	El área responsable de los costos del proyecto entrega oficio al contratista con el cálculo analizado.	Dirección de Obras Públicas
5	¿Elaboración de presupuesto?	N/A
5.1	El área responsable de los costos del proyecto recibe el catálogo de conceptos del proyecto para la elaboración del presupuesto.	Dirección de Obras Públicas
5.2	El área responsable de los costos del proyecto genera las gestiones para la revisión de precios.	Dirección de Obras Públicas

5.3	El área responsable de los costos del proyecto entrega resultado de revisión de precios al contratita.	Dirección de Obras Públicas
6	El área responsable de los costos del proyecto controla y da seguimiento a las estimaciones de la obra pública.	Dirección de Obras Públicas

Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE OBRA PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Obras Públicas	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 9 de 9

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
7	El área operativa supervisar físicamente la obra pública, nombra un supervisor, emite reportes de avance de obra, revisa el supervisor las estimaciones, las volumetrías y las autorización para pago de obra.	Dirección de Obras Públicas
8	Terminada la obra, procede la elaboración del acta y minuta de recepción de obra.	Dirección de Obras Públicas

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Prórroga.- 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 imputables al contratista la obra sufra retraso, dichas causas deberán estar plenamente justificadas y debidamente sustentadas.