



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS



No.	INDICE	PAGINA
I	Introducción	3
II	Marco normativo	4
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	5
IV	Objetivos	6
V	Organigrama General	7
VI	Estructura del área y descripción de puestos	8
VII	Presentación de procedimientos	14

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Procedimientos, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que la conforman.

Se identificaron los procesos inherentes a la obra pública, las responsabilidades de los diferentes actores; y a partir de las tareas a ejecutar para el logro de los productos considerados en el Presupuesto Basado en Resultados, se analizó su pertinencia, su justificación y su vigencia afín de adecuarlos a las necesidades actuales de la Dirección, procesó que se realizará siempre que existan cambios en la Estructura orgánica de la Dirección o en la normatividad que la rige.

Cabe señalar que el presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, así como al de nuevo ingreso para que conozca con precisión las actividades a desempeñar y con ello, propiciar la uniformidad y continuidad en el trabajo.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## II. MARCO NORMATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuayuca de Andrade

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

**MISIÓN** Establecer de forma eficiente las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, la prestación de servicios públicos de calidad, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y su ciudadanía.

**VISIÓN** Ser un área competitiva e innovadora que afronte de manera eficiente los retos en materia de infraestructura y servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes de la capital.

**POLÍTICAS DE CALIDAD** Nuestra política de calidad se manifiesta mediante nuestro firme compromiso con las personas que habitan y transitan en nuestro municipio para satisfacer sus necesidades, para ello garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en los principios de:

- **Eficacia:** El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.
- **Honradez:** El servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.
- **Igualdad:** El funcionario debe tratar con igualdad de condiciones y circunstancias tanto a sus compañeros de trabajo, así como a todos y cada uno de los usuarios que sirvan de funcionarios públicos.
- **Integridad:** El servidor Público deberá realizar sus funciones mostrando siempre una conducta recta y transparente con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.
- **Justicia:** El Servidor Público debe tener disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto

como el público, como cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Honorable Ayuntamiento del Cuayuca de Andrade .

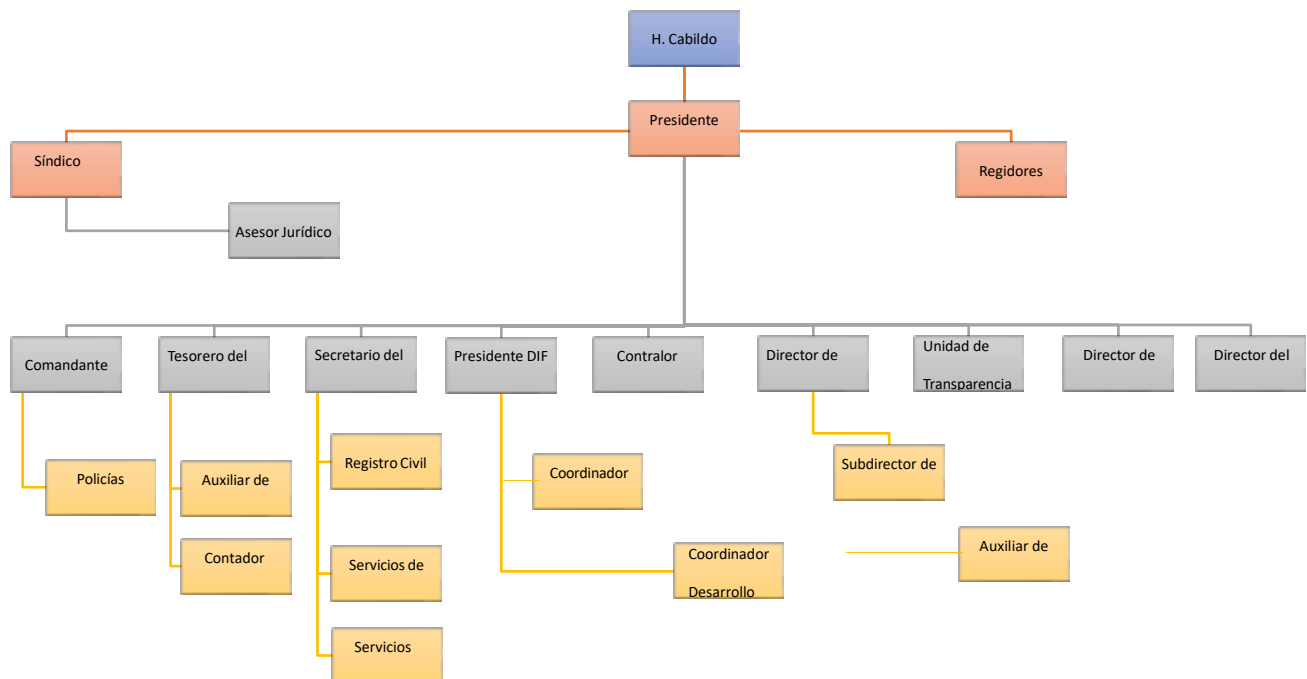
#### IV- OBJETIVOS

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como las formas de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del Ayuntamiento; los objetivos específicos son:

- Definir la estructura orgánica formal, estableciendo los niveles jerárquicos, mandos y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- Precisar y delegar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Establecer las líneas de comunicación para lograr una adecuada interlocución entre las unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento.

## V.- ORGANIGRAMA GENERAL

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de las áreas o unidades administrativas, el que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que lo integran.



## VI. ESTRUCTURA DEL ÁREA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>ORGANIGRAMA</b>	
 <pre> graph TD     OP[Obras Públicas] --&gt; DOP[Director de Obras Públicas]     DOP --&gt; SODOP[Subdirector de Obras Públicas]     SODOP --&gt; AO[Auxiliar de Obras]           </pre>	
<b>OBJETIVO</b>	
Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DIRECTOR DE OBRAS	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras
<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Subdirector de Obras Públicas / Auxiliar de Obras



<b>Personal a cargo</b>	2		
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>DIRECTOR DE OBRAS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Arquitectura, Ingeniería Civil	<b>Rango de edad</b>	25-50 Años
<b>Especialidad</b>	Arquitectura, Ingeniería Civil o Carreras a fin		
<b>Conocimientos</b>	Elaboración de programas de trabajo, Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Expedientes Técnicos del Proyecto, Manejo de Software de Windows y Paquetería, Análisis Estructural.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia, Gestión y Actitud de servicio.		
<b>Experiencia</b>	3 años		

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES**

**DIRECTOR DE OBRAS**

1. Programar, proyectar, presupuestar y realizar los expedientes de las obras del Municipio
2. Vigilar, verificar y supervisar las obras que se lleven a cabo en el Municipio por particulares
3. Aplicar el reglamento de construcciones del Municipio y demás leyes afines
4. Conocer y gestionar los programas de beneficio social tanto federal, estatal, y municipales.
5. Dar seguimiento al proceso constructivo.
6. Realizar informes de seguimiento de obras.
7. Analizar y someter a resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura;
8. Procurar la conservación de los puentes y monumentos;
9. Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio;
10. Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinadas a un servicio público o de uso común;
11. Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;
12. Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo a la ley de la materia;
13. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente;
14. Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;
15. Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas;
16. Participar en la creación y presupuesto del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;
17. Proveer y considerar en cada obra:
18. Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución;
19. Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
20. Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
21. Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
22. Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
23. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, así como las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
24. Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o la dependencia que corresponda.
25. Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes:
26. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.

27. Los proyectos arquitectónicos y de la tierra.
28. La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al Presidente Municipal del avance financiero y costos relativos.
29. Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
30. Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar;
31. Llevar inventario actualizado y relación de resguardos de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del Ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismos que deberán remitirse oportunamente a el Presidente Municipal;
32. Llevar un control de contratistas para la realización de obras;
33. Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente; y
34. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Obras
<b>Personal a cargo</b>	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS			
<b>Escolaridad</b>	Ingeniería / Arquitectura	<b>Rango de edad</b>	25-50 Años
<b>Especialidad</b>	Arquitectura, Ingeniería o Carreras a fin		

<b>Conocimientos</b>	Elaboración de programas de trabajo, Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Expedientes Técnicos del Proyecto, Manejo de Software de Windows y Paquetería, Análisis Estructural.
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia, Gestión y Actitud de servicio.
<b>Experiencia</b>	1 año

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES**

**SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

1. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Obras Públicas;
2. Copiar, archivar, escanear y enviar todos los documentos de información
3. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Director;
4. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia;
5. Apoyo en la logística de reuniones a celebrarse;
6. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Director

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE OBRAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUXILIAR DE OBRAS</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	
<b>Personal a cargo</b>	

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE OBRAS**

<b>Escolaridad</b>	Ingeniería / Arquitectura / Pasante	<b>Rango de edad</b>	25-50 Años
<b>Especialidad</b>			
<b>Conocimientos</b>	Elaboración de programas de trabajo, Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Expedientes Técnicos del Proyecto, Manejo de Software de Windows y Paquetería, Análisis Estructural.		
<b>Habilidades</b>	Trabajo en Equipo, Disciplina y Actitud de Servicio		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES**

**AUXILIAR DE OBRAS**

1. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Obras;
2. Copiar, archivar, escanear y enviar todos los documentos de información
3. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Director de Obras;
4. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia;
5. Apoyo en la logística de reuniones a celebrarse;
6. Verificar la existencia de papelería suficiente para el desempeño del área;
7. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Director de Obras.

## VII. PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRA</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
DIRECCIÓN DE OBRA	1	Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN
DIRECCIÓN DE OBRA	2	Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio
DIRECCIÓN DE OBRA	3	Define forma de adjudicación
DIRECCIÓN DE OBRA	4	Adjudica la obra mediante dictamen de adjudicación
DIRECCIÓN DE OBRA	5	Envía copia de dictamen a: Contraloría y Supervisor de obra
DIRECCIÓN DE OBRA	6	Elabora contrato y turna para firmas.
DIRECCIÓN DE OBRA	7	Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copia a: Contratista (para trámite de fianzas) Contraloría, Supervisor de obra.
DIRECCIÓN DE OBRA	8	Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>30 DÍAS HABILÉS</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA POR INVITACIÓN A 3 O 5 PROVEEDORES.</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
DIRECCIÓN DE OBRA	1	Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN
DIRECCIÓN DE OBRA	2	Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado
DIRECCIÓN DE OBRA	3	Define forma de licitación

DIRECCIÓN DE OBRA	4	Invita a cuando menos 3 o 5 contratistas
DIRECCIÓN DE OBRA	5	Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación
DIRECCIÓN DE OBRA	6	Entrega paquete de licitación
DIRECCIÓN DE OBRA	7	Realiza visita de obra
DIRECCIÓN DE OBRA	8	Realiza junta de aclaraciones
DIRECCIÓN DE OBRA	9	Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Participantes
DIRECCIÓN DE OBRA	10	Realiza acto de presentación y apertura de propuestas
DIRECCIÓN DE OBRA	11	Revisa propuestas
DIRECCIÓN DE OBRA	12	Elabora comparativo de propuestas
DIRECCIÓN DE OBRA	13	Elabora dictamen de adjudicación
DIRECCIÓN DE OBRA	14	Envía copias de dictamen a: Contraloría
DIRECCIÓN DE OBRA	15	Realiza acto de fallo y adjudica la obra.
DIRECCIÓN DE OBRA	16	Envía copia de acta de fallo a: Contraloría
DIRECCIÓN DE OBRA	17	Elabora contrato y turna para firmas
DIRECCIÓN DE OBRA	18	Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas)
DIRECCIÓN DE OBRA	19	Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	<b>60 DÍAS HÁBILES</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
DIRECCIÓN DE OBRA	1	Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN
DIRECCIÓN DE OBRA	2	Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado
DIRECCIÓN DE OBRA	3	Define forma de licitación

<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>4</b>	Publica convocatoria en un periódico de circulación estatal
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>5</b>	Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>6</b>	Entrega paquete de licitación
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>7</b>	Realiza visita de obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>8</b>	Realiza junta de aclaraciones
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>9</b>	Envía copia de minuta de junta de aclaraciones
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>10</b>	Realiza acto de presentación y apertura de propuestas
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>11</b>	Revisa propuestas
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>12</b>	Elabora comparativo de propuestas.
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>13</b>	Elabora dictamen de adjudicación
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>14</b>	Envía copias de dictamen
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>15</b>	Realiza acto de fallo y adjudica la obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>16</b>	Elabora contrato y turna para firmas.
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>17</b>	Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría, Supervisor de obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>18</b>	Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>60 DÍAS HABILIS</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>1</b>	Se hace de conocimiento a la Dirección sobre un proyecto de obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>2</b>	Recibe de la Dirección General proyecto de obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>3</b>	Elabora presupuesto de obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>4</b>	Elabora justificación de obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>5</b>	Elabora macro localización



<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>6</b>	Elabora información complementaria
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>7</b>	Anexa copia de contrato
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>8</b>	Anexa propuesta técnica y económica
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>9</b>	Anexa copias de facturas para pago de estimaciones
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>10</b>	Anexa estimaciones, generadores y fotografías
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>11</b>	Anexa oficios y memorándum relacionados con la obra 11. Anexa actas relacionadas con la licitación de adjudicación
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>12</b>	Elabora y anexa acta de entrega recepción de la obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>13</b>	Integra y archiva expediente
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>14</b>	Se anexa documentación con base a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su reglamento y las reglas de operación para el ramo 33.
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>15</b>	Recibe de la Dirección General proyecto de obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>16</b>	Elabora presupuesto de obra
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>60 DÍAS HABILÉS</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE OBRAS</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>1</b>	Reúne documentación (facturas) referentes al trimestre de proceso
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>2</b>	Contabiliza de acuerdo a la obra del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal en que se haya cargado
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>3</b>	Acumula el importe de cada una de las facturas de acuerdo a la obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>4</b>	Elabora relación de obras terminadas o en proceso del mes con los respectivos nombres de obra, el importe ejercido, clave de partida y sus observaciones

<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>5</b>	Llena formato trimestral con descripción del gastopresupuestado al período ejercido a la fecha y variación
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>6</b>	Llena el avance físico financiero de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre, así como porcentaje de avance tanto físico como financiero
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>7</b>	Elabora observaciones de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>8</b>	Envía informe trimestral de Obras para su autorización a: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y Tesorería Municipal "Una vez autorizado el informe trimestral"
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>9</b>	Envía informe trimestral a Contraloría y Contabilidad para su trámite posterior.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>90 DÍAS NATURALES</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ESTIMACIÓN DE OBRA.</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>1</b>	Recibe del contratista la estimación de trabajos realizados en la obra
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>2</b>	Revisa firmas de estimación y documentación anexa (Formatos de recibo, resumen, hoja de conceptos, generadores y resumen fotográfico)
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>3</b>	Recibe factura del contratista
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>4</b>	Firma la estimación
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>5</b>	Envía copias de estimación a: Dirección General b: Contraloría c: Tesorería
<b>DIRECCIÓN DE OBRA</b>	<b>7</b>	Envía original de estimación a la Tesorería Municipal para su pago.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>30 DÍAS NATURALES</b>	

## RELACIONES

La Dirección de Obras públicas mantendrá relaciones continuas con todas las áreas del Ayuntamiento, así como con la ciudadanía en general.

