H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Dirección de Obras Públicas

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÒN
2016-2018

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección de Obras Públicas

Tlalnepantla, Mor; a 27 de Abril del 2016

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	9
	6.2. Diagramas de Flujo	11
	6.3. Descripción de Actividades	13
VII	Directorio	19
VIII	Hoja de Participación	20

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Obras Publicas, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. German Barrera Pérez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Edgar Lima Olivos
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
27 de Abril del 2016	C. Edgar Lima Olivos	20

IV. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de que la Dirección de Obras Publicas, actúe bajo un marco normativo homogéneo y práctico, se ha hecho necesario generar documentos que permitan orientar sus acciones hacia esquemas uniformes.

En este sentido, se ha elaborado una serie de lineamientos normativos y técnicos concernientes al trabajo de la obra pública. Esto permitirá una mayor uniformidad y eficiencia en el trabajo del Director y Auxiliares, ya que podrá mejorar la calidad y oportunidad de sus tareas.

Este Manual contiene los procedimientos que deben llevarse a cabo para la realización de las obras, los cuales servirán para obtener elementos de juicio que permitan emitir opiniones que conlleven a mejorar los controles existentes o que sugieran la instrumentación de otros procedimientos que en su gran mayoría estén regulados por la Ley de Obras Públicas Estatal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos entre otras.

Este tipo de revisión se lleva a cabo en gabinete y en campo y deberá ejecutarse en aquellas obras que por administración o por contrato realicen las dependencias de la administración pública estatal con Recursos Propios y del Ramo 33.

Dicho Manual, comprende los siguientes apartados: Autorización, Introducción, Políticas, Procedimientos, Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades; y tiene como propósito servir de instrumento de consulta e inducción al personal.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Integración de Expediente Técnico de obra pública.

1.- Cumplir con la documentación que se requiere
2.- Que se encuentren autorizados por las personas que intervienen en el.
3.- Que tengan un adecuado manejo
4.- Que se apliquen de acuerdo a los recursos asignados

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Obra Pública por contrato y/o administración directa.

1.- Que se cuente con el concurso por invitación restringida.
2.- Que se cuente con los oficios de asignación directa
3.- Ejecución de la Obra conforme al proyecto
4.- Existencia y uso adecuado de la bitácora de obra

PROCEDIMIENTO: *Otorgar Licencias de Construcción*

1.- Cumplir con los requisitos mínimos
- Copia del recibo predial
- Copia de Escritura Pública
- Plano Arquitectónico

2.- Realizar el pago de la Construcción
- Tener la Boleta de Calculo

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	2016-2018

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ejecución de Obras Publica por Contrato y Asignación Directa.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Dirección de Obras Publicas	2

1. Propósito:

Integrar los expedientes técnicos con base a las disposiciones Técnicas de conformidad con la modalidad de ejecución de obra. Lo que permite tramitar y obtener los recursos financieros a fin de ejecutar la obra en tiempo y forma.

2. Alcance:

El ámbito de competencia de este procedimiento involucra a la Tesorería Municipal, a la Contraloría Municipal, así como el área ejecutora la Dirección de Obras Publicas.

3. Referencias:

Este procedimiento esta basado para su elaboración en:
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal).
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Morelos.
Reglamento de Construcción del Municipio
Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director de Obras Públicas, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Obras Públicas, revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Obras Publicas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

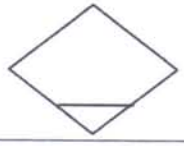
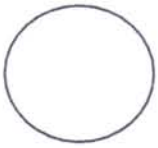
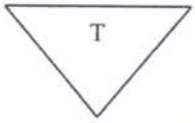
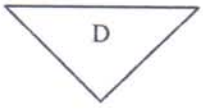
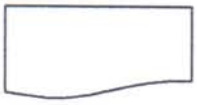
5. Definiciones:

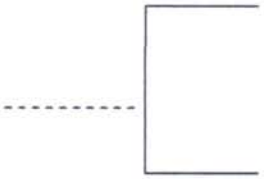
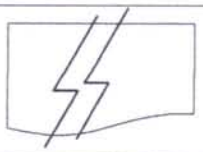
Documentación Técnica: Se entiende como toda aquella información que integra un expediente de obra, como Oficios de autorización y/o aprobación, entre otros.
Levantamiento Topográfico: Se refiere a la medición del perímetro, ángulos interiores y exteriores del predio. Como también, curvas de nivel estableciendo puntos de referencia.
Estimación: Se refiere a la cuantificación Física y Financiera de la obra.

6. Método de Trabajo:

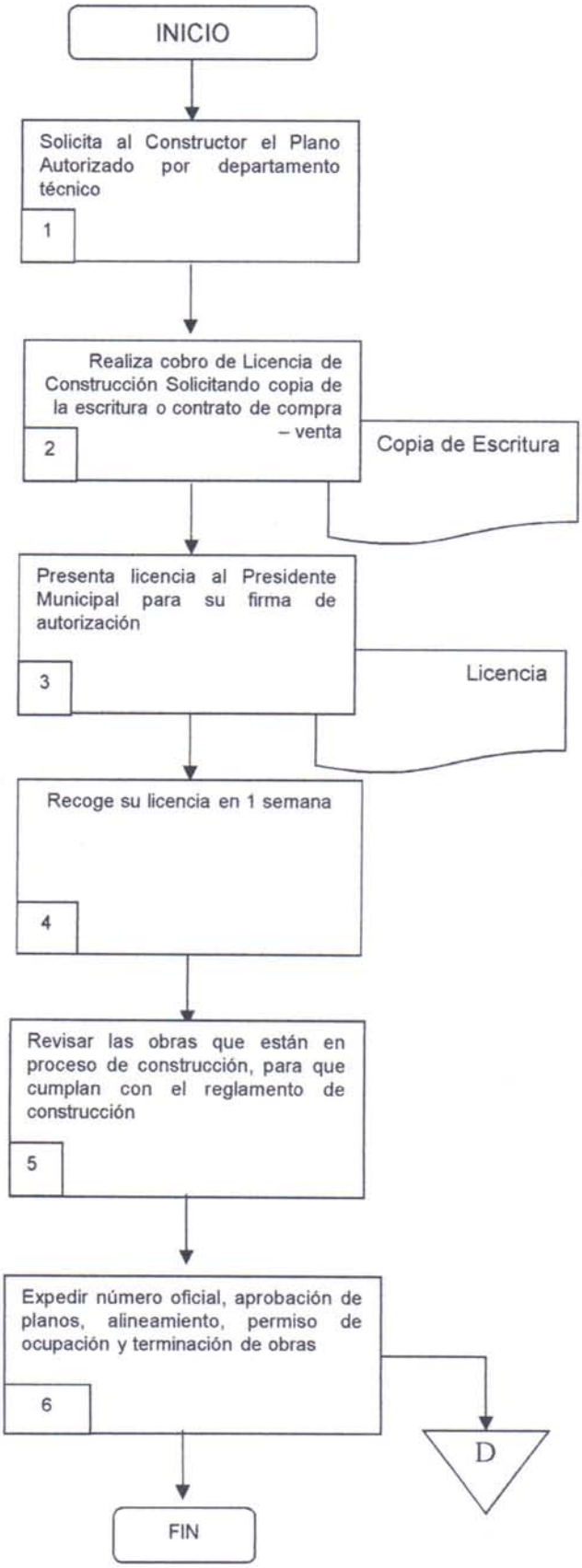
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

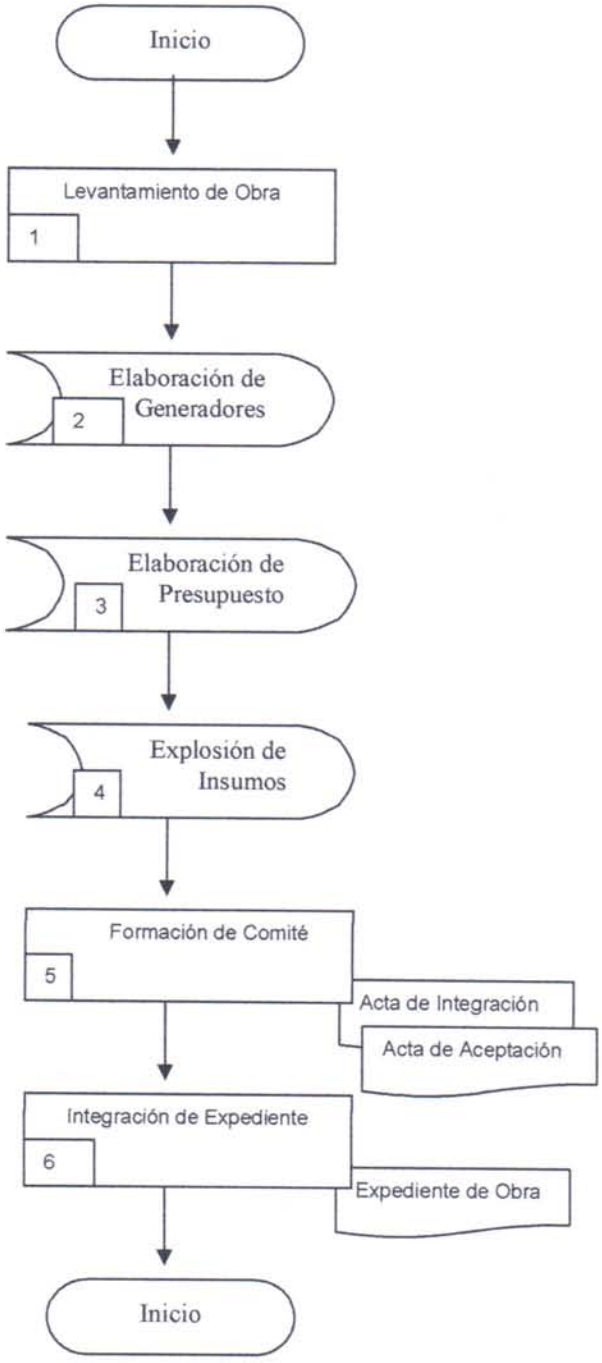
6.1. Simbología

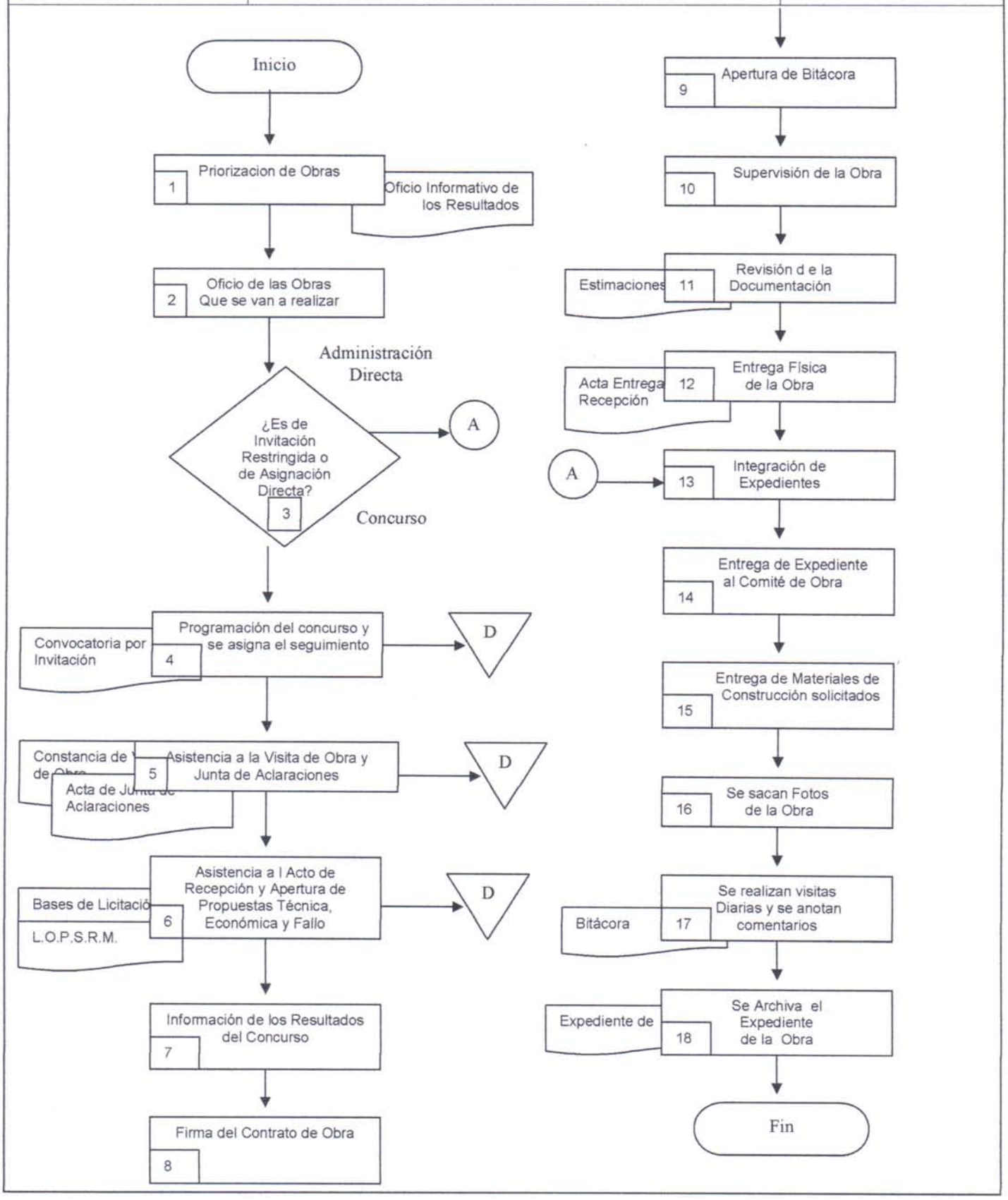
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

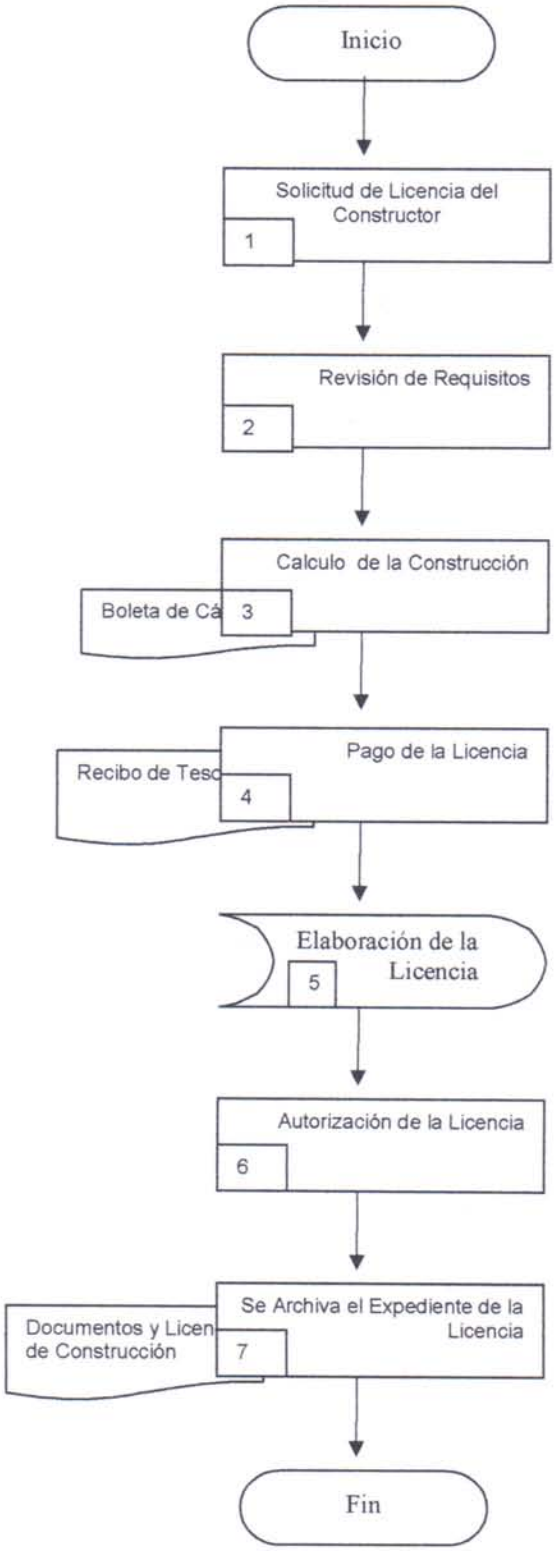
Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

6.2. Diagrama de Flujo:




Inicio
Levantamiento de Obra
1
Elaboración de Generadores
2
Elaboración de Presupuesto
3
Explosión de Insumos
4
Formación de Comité
5
Acta de Integración
Acta de Aceptación
Integración de Expediente
6
Expediente de Obra
Inicio


Inicio
1 Priorizacion de Obras
Oficio Informativo de los Resultados
2 Oficio de las Obras Que se van a realizar
Administración Directa
¿Es de Invitación Restringida o de Asignación Directa?
3
Concurso
A
Convocatoria por Invitación
4 Programación del concurso y se asigna el seguimiento
D
Constancia de
5 Asistencia a la Visita de Obra y Junta de Aclaraciones
Acta de Junta de Aclaraciones
D
Bases de Licitació
L.O.P.S.R.M.
6 Asistencia a l Acto de Recepción y Apertura de Propuestas Técnica, Económica y Fallo
D
7 Información de los Resultados del Concurso
8 Firma del Contrato de Obra
9 Apertura de Bitácora
10 Supervisión de la Obra
Estimaciones
11 Revisión d e la Documentación
Acta Entrega Recepción
12 Entrega Física de la Obra
A
13 Integración de Expedientes
14 Entrega de Expediente al Comité de Obra
15 Entrega de Materiales de Construcción solicitados
16 Se sacan Fotos de la Obra
Bitácora
17 Se realizan visitas Diarias y se anotan comentarios
Expediente de
18 Se Archiva el Expediente de la Obra
Fin


Inicio
Solicitud de Licencia del Constructor
1
Revisión de Requisitos
2
Calculo de la Construcción
Boleta de Cá
3
Pago de la Licencia
Recibo de Teso
4
Elaboración de la Licencia
5
Autorización de la Licencia
6
Se Archiva el Expediente de la Licencia
Documentos y Licen de Construcción
7
Fin

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliares Técnicos	Se realiza el levantamiento de la obra a realizarse	02-PR-001/06
2	Auxiliares Técnicos	Se elaboran los generadores de la Obra	02-PR-001/06
3	Auxiliares Técnicos	Se realiza la elaboración del Presupuesto	02-PR-001/06
4	Auxiliares Técnicos	Se genera la Explosión de Insumos	02-PR-001/06
5	Director de Obras Publicas	Se realizan reuniones comunitarias para hacer la integración del comité	02-PR-001/06
6	Auxiliar Administrativo	Se integran los expedientes de cada una de las obras	02-PR-001/06

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cabildo	Jerarquización de las Obras en función de las necesidades del Municipio y del beneficio económico, social y ambiental que representan	PM/SG/ENE/06
13	Auxiliares Técnicos	Conformación de expedientes técnicos por cada una de las obras que se van a desarrollar o ejecutar, con el objeto de analizar y evaluar las acciones desarrolladas	02-PR/001/06
2	Presidente Municipal	Oficios de autorización presupuestal y/o Acuerdos de Cabildo, los cuales deberán señalar específicamente la obra a la que correspondan	PM/SG/001/06
3	Director de Obras Publicas	Recibe el expediente técnico y determina el tipo de obra	AD / C
8	Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Director de Obras Publicas	Firma del contrato respectivo con la persona física o moral a quien se le haya adjudicado	02-PR/001/06
8	Director de Obras Publicas	Solicitud de garantía suficiente a las personas físicas o morales que quieran participar en la ejecución de obras publicas	Fianzas
8	Director de Obras Publicas	Recibir de la empresa Constructora programa de suministro de material, equipo y maquinaria a utilizar	Facturas
9	Auxiliares Técnicos	Realiza apertura de la bitácora de obra al iniciar los trabajos	02-PR/001/06

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	Director de Obras Publicas	Entrega físicamente las instalaciones o predio a la empresa seleccionada	02-PR/001/06
10	Director de Obras Publicas	Designar al supervisor de la obra y entrega de expediente técnico	02-PR/001/06
10	Auxiliares Técnicos	Realizarse la obra con apego al catalogo de conceptos, cantidades, unidades y precios unitarios, establecido para cada obra en particular	02-PR/001/06
11	Auxiliares Técnicos y/o Contratista	Elabora los números generadores de obra y turna debidamente firmados	02-PR/001/06
16	Auxiliares Técnicos	Se sacan fotografías de la obra en todas sus etapas	02-PR/001/06
17	Auxiliares Técnicos	Se realizan visitas diarias a las obras y se anotan los comentarios en la bitácora	02-PR/001/06
17	Auxiliares Técnicos	Compara el avance físico con el financiero de la obra	Balanza de Comprobación
11	Auxiliares Técnicos y/o Contratista	Entrega la estimación y factura a la Dirección de Obras Publicas para la Liberación de los recursos	02-PR/001/06

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	Contratista	Comunicación por escrito de la contratista al ayuntamiento, dando aviso de la terminación de la obra	02-PR/001/06
12	Director de Obras Publicas, Contratista y comité	Entrega física de la obra a través de una Acta de Entrega – Recepción debidamente autorizada y requisitaza. Contratista – Ayuntamiento en obras por contrato y Ayuntamiento – Comité comunitario en las obras ejecutadas con recursos del Ramo 33	02-PR/001/06
18	Auxiliar Administrativo	Integración del expediente técnico de obra	02-PR/001/06
18	Auxiliar Administrativo	Archivar expediente técnico de obra	02-PR/001/06

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Constructor	Solicitud de Licencia por Parte del Constructor	
2	Secretaria	Revisión de Requisitos de la Licencia de construcción	
3	Auxiliar Técnico	Realización de Boleta de Calculo	BC-001
4	Constructor	Pago de la Licencia de Construcción	
5	Secretaria	Elaboración de la Licencia de Construcción	LIC - 0001
6	Presidente Municipal y Director de Obras Publicas	Autorización de la Licencia de Construcción	LIC - 0001
7	Secretaria	Archivar la Documentación y Licencia de Construcción	EXP-0001

VII.-DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Official
C. Juan Manuel Alvarado Colín Director de Obras Públicas	(735)35 6 80 32	Plaza de la constitución s/n colonia centro c.p. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
15 de Marzo del 2016	27 de Marzo del 2016

Participantes	Puesto
C. Juan Manuel Alvarado Colín	Director de Obras Publicas

Rene Alejandro Chávez Cano		**Rene Alejandro Chávez Cano**
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos