







## Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Número de Registro: MT/MP/DOP/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p>  <p>MONSERRAT EUGENIA JIMÉNEZ APONTE</p> <p>MEJA (CDOP)</p>	<p>Valida:</p>  <p>HUMBERTO VALDENEGRO GUTIÉRREZ</p> <p>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TEPEACA, PUEBLA. Enero 2024 MT/SOP/DOP/PHE/08/2021 HVG (DOP)</p>	<p>Registra:</p>   <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</p> <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PUEBLA. 2021 - 2024 MT/OIC/PHE/01/2021 PHM (TOIC)</p>
--	--	--

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

## ÍNDICE

---

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
  - 5.1 Procedimiento para la Integración de Expedientes de Obra
  - 5.2 Procedimiento de los Residentes de Obra para Supervisión
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

## INTRODUCCIÓN

---

La Dirección de Obras Públicas es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.



## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

---

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

### Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024

- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

## MISIÓN Y VISIÓN

---

### MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

### VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

## OBJETIVO GENERAL

---

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
1.1.A	Procedimiento para la integración de expediente técnico	DOP-01
1.1.B	Procedimiento de los Residentes de Obras para supervisión	DOP-02

**1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Obras Públicas	1	Participa en Sesión de COPLADEMUN para obtener el listado de obras a ejecutar y lo remite con el/la Coordinador/a de la Dirección de Obras Públicas.	Acta de COPLADEMUN	1 en original
Coordinador/a de la Dirección de Obras Públicas	2	Recibe el Acta de COPLADEMUN y revisa Listado de Obras para poder programar la elaboración del expediente.	Listado de Obras	1 en original
Coordinador/a de la Dirección de Obras Públicas	3	Elabora levantamiento topográfico, e instruye a los/las Analistas de la Dirección de Obras Públicas para que comiencen la elaboración y conformación de documentos del Expediente Técnico.	Planos topográficos, niveles, longitudes, áreas, etc.	1 en original

**1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas de la Dirección de Obras Públicas	4	Elaboran y conforman los documentos del Expediente Técnico, y lo turnan al/a la Coordinador/a de la Dirección de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos del proyecto geométrico: planta, perfil y secciones de construcción</li> <li>• Memorias de cálculo: topográficos, trazos, nivelación y curva masa</li> <li>• Estudios de geotecnia y de materiales pétreos (realizado por el laboratorio de mecánica de suelos)</li> <li>• Diseño de rasante, subrasante, base y carpeta (según sea el caso)</li> <li>• Especificaciones y normas de construcción</li> <li>• Presupuesto de obra por concepto y partidas</li> <li>• Calendario de: ejecución de obra <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de información básica</li> </ul> </li> <li>• Resumen del presupuesto</li> <li>• Catálogo de conceptos</li> <li>• Números generadores</li> </ul>	1 en original



**1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curva masa</li> <li>• Tarjetas de conceptos fuera del catalogo</li> <li>• Dictamen de factibilidad                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte fotográfico a color</li> </ul> </li> <li>• Croquis de localización</li> <li>• Croquis de macro localización</li> <li>• Croquis de micro localización                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis de acarreo</li> <li>• Memoria descriptiva</li> <li>• Proceso constructivo</li> </ul> </li> <li>• Justificación de obra                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos socioeconómicos</li> <li>• Informe preventivo de impacto ambiental</li> </ul> </li> </ul>	
Coordinador/a de la Dirección de Obras Públicas	5	Recibe la documentación elaborada por los/las Analistas de la Dirección de Obras Públicas y revisa la integración del Expediente Técnico.	Expediente Técnico	1 en original
Coordinador/a de la Dirección de Obras Públicas	6	Elabora oficios relacionados con la obra pública para integración en expediente técnico y los turna al/a la Director/a de Obras Públicas para su	Oficio de suficiencia presupuestal y autorización de recursos de expediente técnico simplificado	1 en original



**1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		revisión y firma.		
Director/a de Obras Públicas	7	Recibe y revisa los documentos del expediente para su firma. <b>Termina el Procedimiento.</b>	Expediente Técnico	1 en original

**1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DE LOS RESIDENTES DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Residentes de la Dirección de Obras Públicas	1	Recibe el proyecto, especificaciones y anexos de este, así como el contrato de obra.	Proyecto de obra	2 en original y copia
Coordinador/a de Residentes de la Dirección de Obras Públicas	2	Revisar detalladamente la información para poder iniciar los trabajos de supervisión.	Especificaciones del proyecto	2 en original y copia
Coordinador/a de Residentes de la Dirección de Obras Públicas	3	Realiza oficio de notificación al Órgano Interno de Control de inicio de los trabajos.	Oficio	2 en original y copia
Coordinador/a de Residentes de la Dirección de Obras Públicas	4	Realiza por escrito la designación del residente responsable de la supervisión de obra y la entrega del inmueble al contratista.	Oficio	1 original y copia
Residente de Obra	5	Apertura la bitácora iniciando con fecha señalada en el contrato.	Bitácora de obra	1 original y copia

**1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DE LOS RESIDENTES DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Residente de Obra	6	Supervisa, vigila y controla la ejecución de los trabajos en aspecto, calidad, costos, tiempo y apegado de los programas de ejecución de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo</li> <li>• Bitácora de obra</li> <li>• Planos</li> <li>• Catálogos de conceptos</li> </ul>	1 en original
Residente de Obra	7	<p>En caso de requerirse un cambio al contrato de obra, presenta la modificación al/a la Coordinador/a de Residentes de la Dirección de Obras Públicas con la documentación necesaria que respalde las modificaciones requeridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no existir necesidad de modificación pasa a la actividad número 11.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas de bitácora</li> <li>• Dictamen técnico de modificación</li> </ul>	2 en original y copia
Coordinador/a de Residentes de la Dirección de Obras Públicas	8	<p>Recibe y analiza la documentación, presentada y verifica su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple avanza a la actividad 9.</li> <li>• Si no cumple, regresa a la actividad 7.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas de bitácora</li> <li>• Dictamen técnico de modificación</li> <li>• Planos de modificación</li> </ul>	2 en original y copia

**1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DE LOS RESIDENTES DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Residentes de la Dirección de Obras Públicas	9	Si la modificación es por monto notifica a la Tesorería el oficio de solicitud de recursos modificada.	Oficio de solicitud de recursos modificada	2 en original y copia
Coordinador/a de Residentes de la Dirección de Obras Públicas	10	Notifica a la contraloría la modificación al contrato.	Oficio	2 en original y copia
Residente de Obra	11	Verifica y supervisa los trabajos de acuerdo con el calendario de ejecución.	Catálogo de conceptos	2 en original y copia
Residente de Obra	12	Revisa y aprueba las estimaciones, llevando un control en bitácoras con fecha en que se presentan las estimaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimaciones</li> <li>Bitácora de obra</li> </ul>	2 en original y copia
Residente de Obra	13	Rinde los informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.	Minutas de trabajo	2 en original y copia
Residente de Obra	14	Autoriza el finiquito de obra y verifica la correcta conclusión de los trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de trabajo</li> <li>Catálogo de conceptos</li> <li>Estimación</li> </ul>	2 en original y copia
Residente de Obra	15	Si durante la verificación de los trabajos, llega a encontrar deficiencias en la terminación de estos deberá oponerse, por escrito y bajo su exclusiva	Acta de verificación de obra terminada	1 original

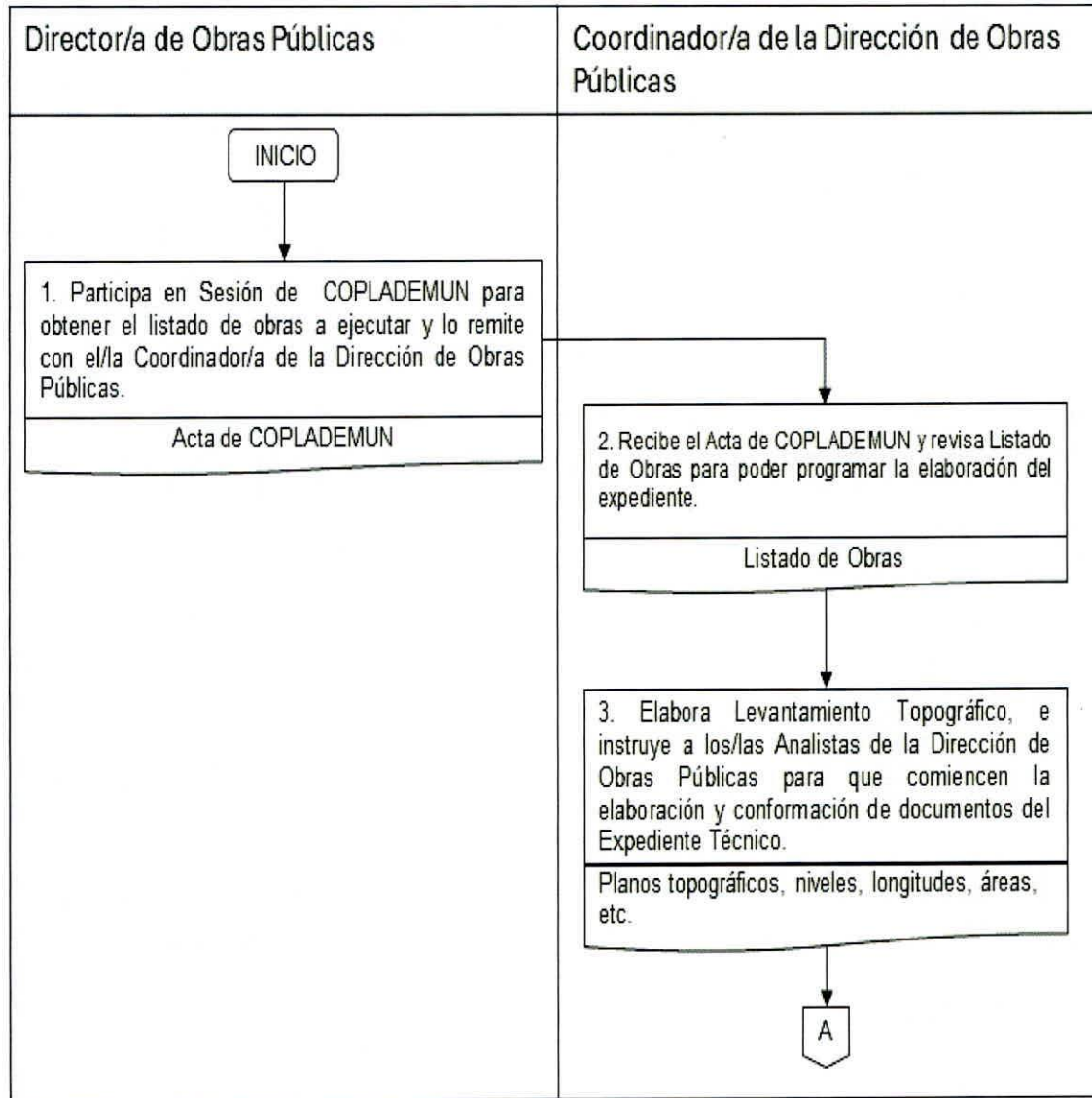


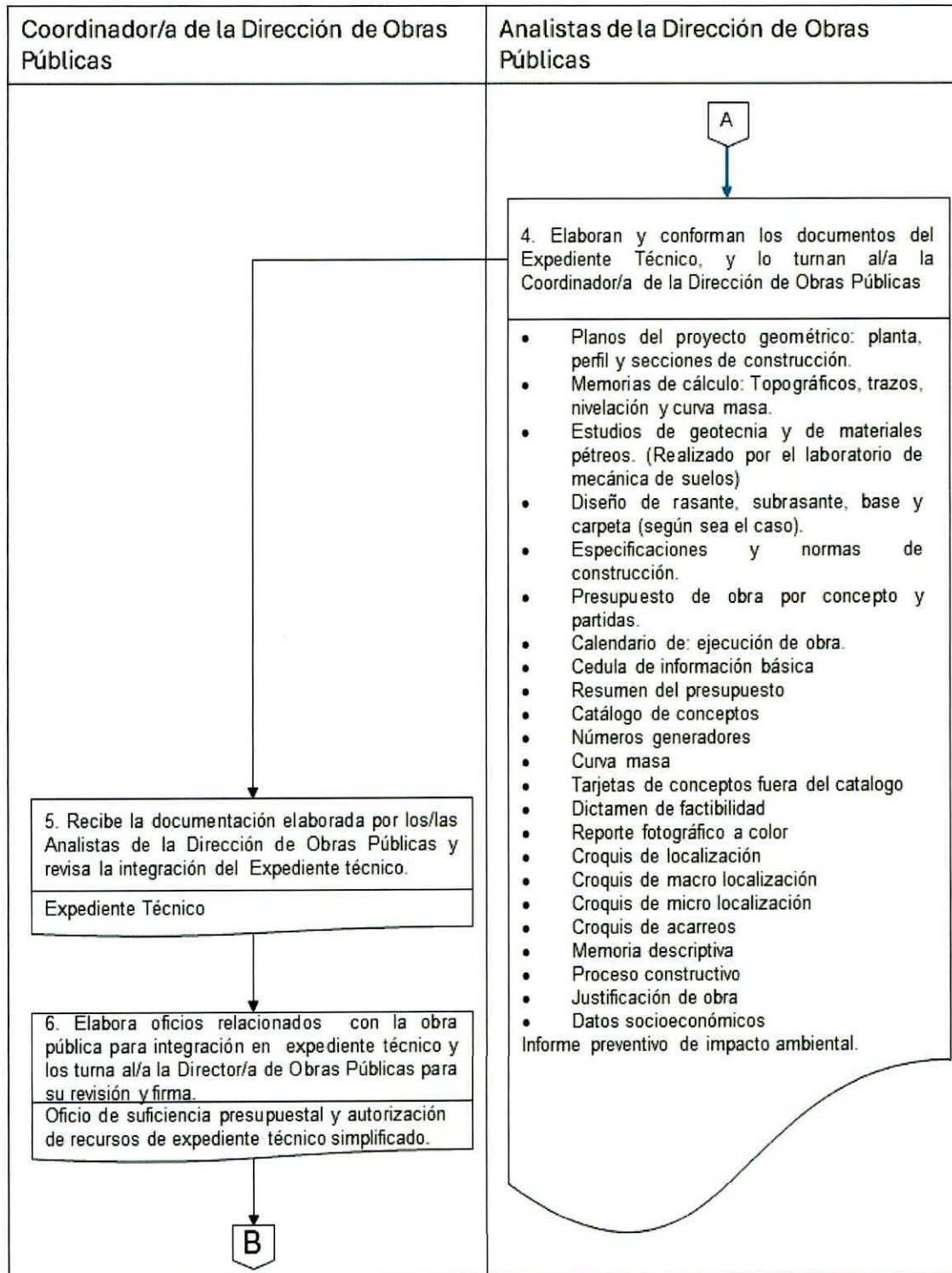
**1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DE LOS RESIDENTES DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		responsabilidad, a la recepción de estos y solicita al contratista su reparación, a efecto de que éstas se corrijan conforme a las condiciones requeridas en el contrato.		
Director/a de Obras Públicas	16	Firma las actas finales de obra y éstas serán integradas en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de verificación de obra terminada</li> <li>• Acta de Entrega-Recepción</li> <li>• Acta de finiquito</li> <li>• Acta de extinción de derechos y obligaciones</li> </ul>	1 en original
Contratista	17	Firma el acta de Entrega-Recepción y presenta fianza de vicios ocultos que tendrá una vigencia de doce meses.	Fianza de vicios ocultos	1 en original
Residencia de Obra	18	Si durante la vigencia de la fianza de vicios ocultos se encuentra alguna deficiencia en la obra terminada se le notifica al contratista para que atienda la solicitud. Si no hay respuesta se hace válida la fianza de vicios ocultos. <b>Termina el procedimiento.</b>	Fianza de vicios ocultos	1 en original

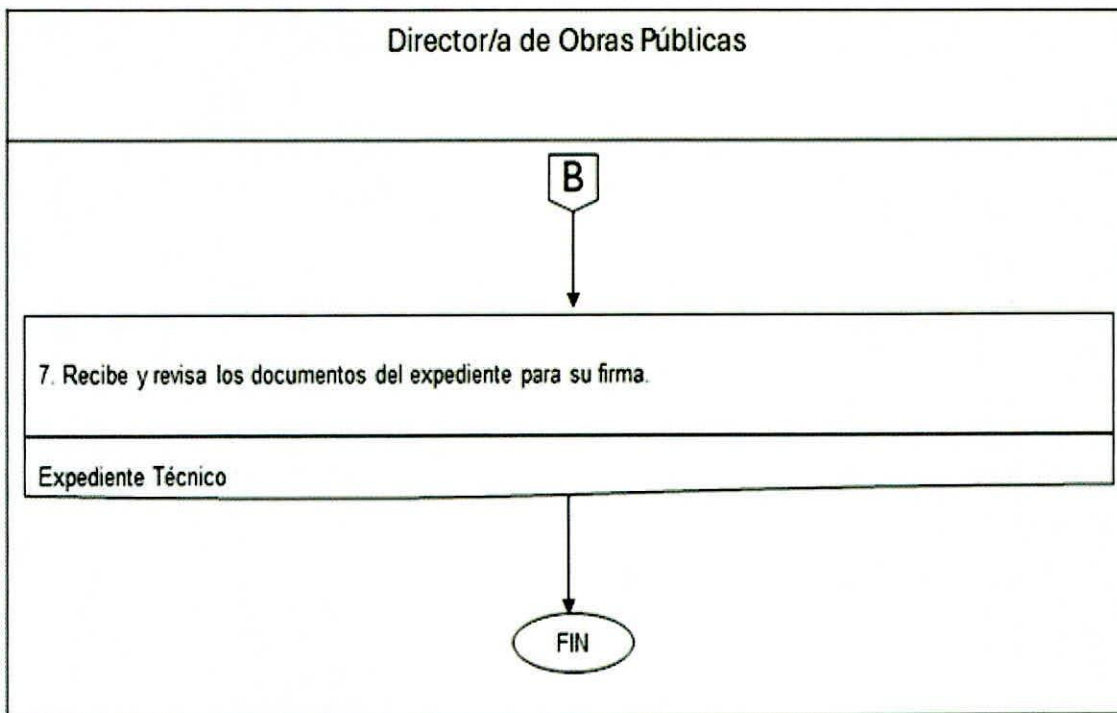
## DIAGRAMA DE FLUJO DOP-01

### PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO



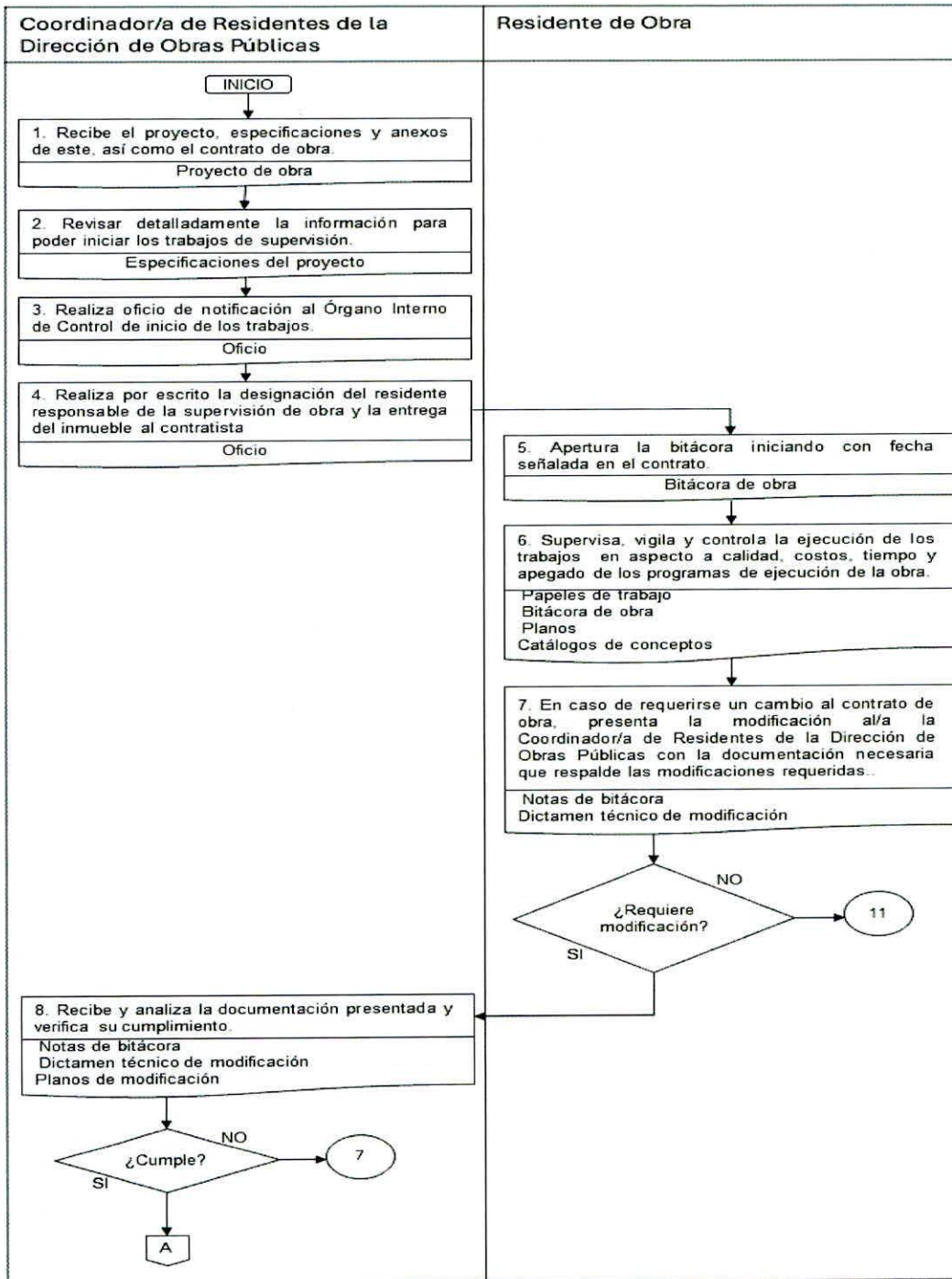


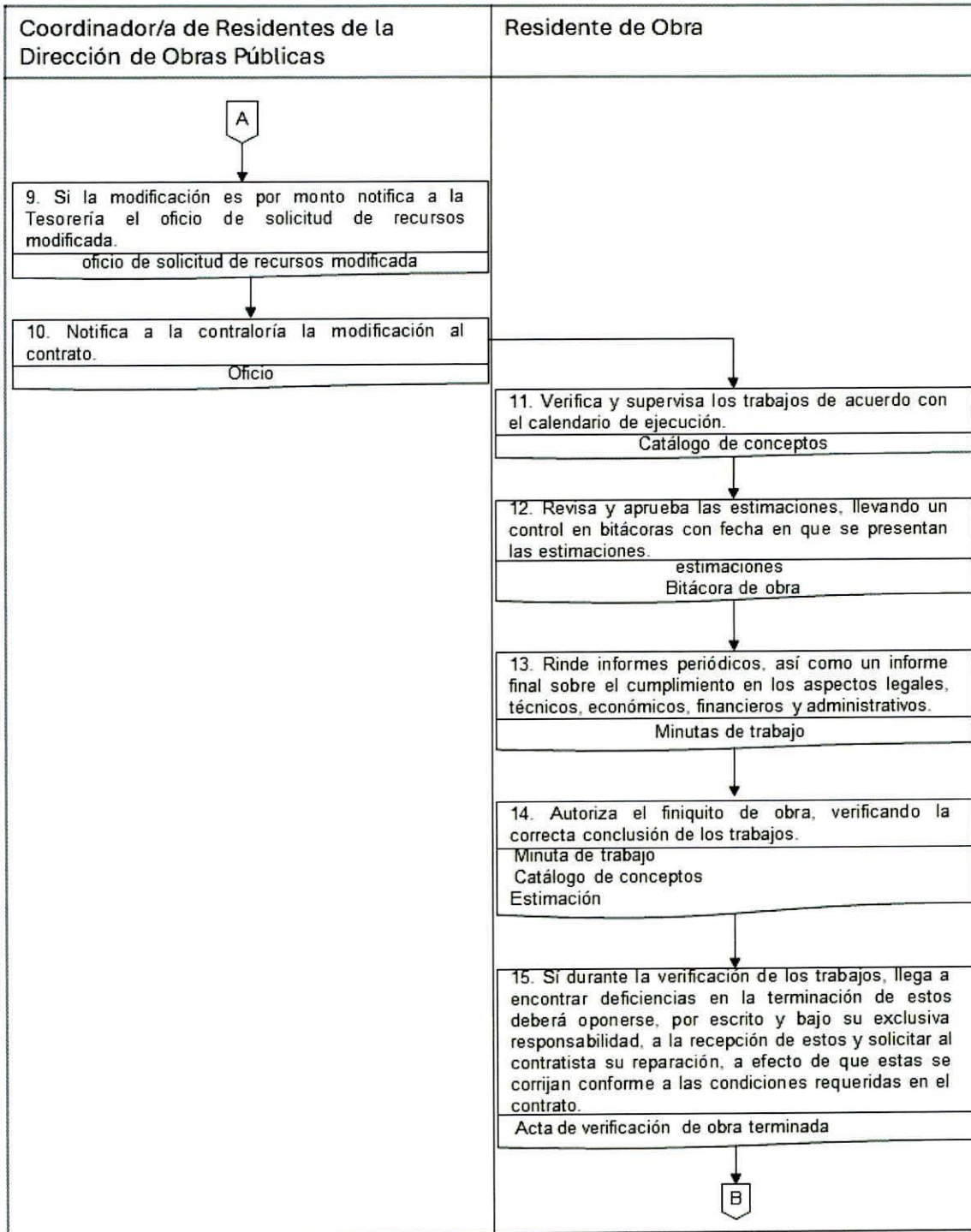




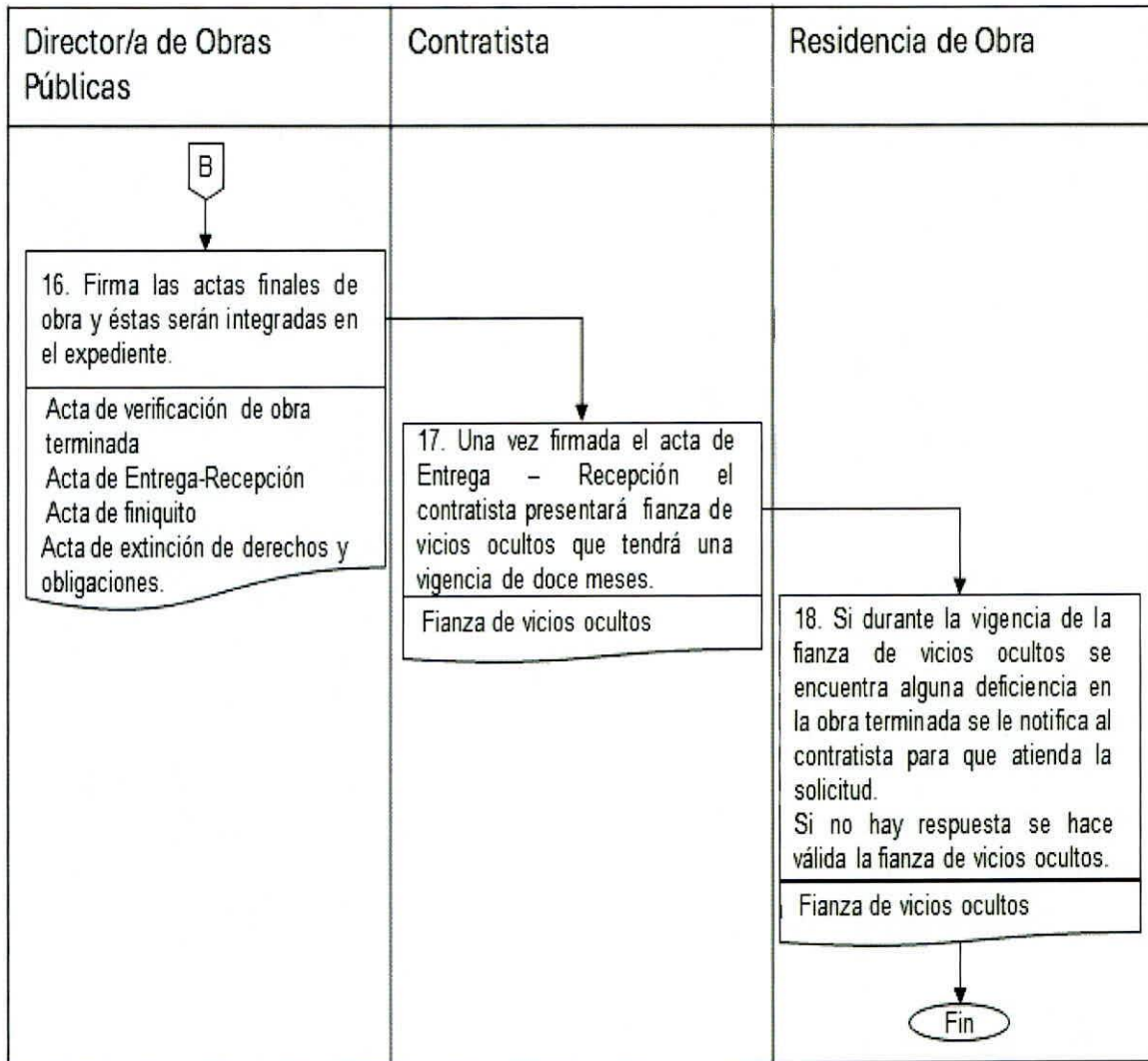
## DIAGRAMA DE FLUJO DOP-02

### DE LOS RESIDENTES DE OBRA PARA SUPERVISIÓN









## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**DOP:** Dirección de Obras Públicas

**COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

## **FORMATOS**

No Aplica