



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
DIRECCIÓN DE OBRAS  
PÚBLICAS**

Marzo 2023.

## Contenido

I.	Introducción.....	2
II.	Marco Jurídico.....	3
III.	Objetivo general y Objetivos específicos .....	3
	Objetivo general .....	3
	Objetivos específicos.....	4
IV.	Estructura Orgánica y Organigrama general.....	4
	Estructura Organica.....	4
	Organigrama general.....	5
V.	Descripción de puestos .....	5
VI.	Programas, trámites y/o servicios que ofrece. ....	8
	Procedimiento para la supervisión de obras. ....	8
	I.-Objetivo. ....	8
	II.-Alcance .....	9
	III.-Definiciones. ....	9
	IV.-Interacción con otros procesos o documentos del sistema. ....	10
	V.-Políticas.....	10
	VI.-Diagrama de proceso .....	12
	Procedimiento para la supervisión de obras. ....	14
	1.- Programación de la obra pública.....	14
	2.- Nombramiento de supervisores de obra.....	14
	3.- Control, seguimiento e integración del expediente de obra pública. ....	15
	Procedimiento para el área técnica de obras públicas.....	16
	I.-Objetivo. ....	16
	II.-Alcance .....	16
	III.-Definiciones. ....	16
	IV.-Interacción con otros procesos o documentos del sistema. ....	17
	V.-Políticas.....	18
	VI.-Diagrama de proceso .....	19
	1.- Programación de la obra pública.....	22
	2.- Nombramiento de supervisores de obra.....	22
	3.- Control, seguimiento e integración del expediente de obra pública. ....	22

## **I. Introducción**

La Dirección de Obras Publicas es un área del Ayuntamiento comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio. Para ello efectúa obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole.

La proyección y la conservación de la obra pública son nuestra responsabilidad, así como el coordinar esfuerzos para la elaboración de proyectos de infraestructura, que satisfagan las necesidades de los ciudadanos de todo el municipio.

Es por eso que se elabora un manual de organización que tiene como finalidad ser una base de apoyo a los funcionarios en presentes y futuras administraciones para mejorar el desempeño de las actividades que les corresponden.

El presente Manual de Organización proporciona diferentes Reglamentos y Leyes vigentes, los cuales marcan las normas o lineamientos con los que debe regirse para llevar a cabo las atribuciones que a la Dirección de Obras Publicas competen. Se definen también aspectos importantes como antecedentes de esta dependencia, se enuncia el objetivo, la misión y visión que se tiene para el Desarrollo sustentable y equitativo del Municipio.

La formulación de este documento es el resultado de un análisis de quienes laboramos en esta Dirección, preocupados por iniciar un proceso de organización y modernización de nuestras acciones en beneficio directo a los Tlahuiltepeses.

Este documento tiene como finalidad contribuir al proyecto de modernización y desarrollo de la Administración 2020-2024; entendiendo por modernidad los conceptos de servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua estableciendo planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo para la administración pública Municipal de Tlahuiltepa; Hidalgo.

Siendo la Dirección de Obras Publicas una de las principales áreas del H. Ayuntamiento que maneja un gran número de programas y tiene mayor alcance dentro del Municipio es por ello que su principal propósito es Contribuir a la construcción de una sociedad en la que todas las personas, sin importar su condición social, económica, étnica, física o de cualquier

otra índole, tengan garantizado el cumplimiento de sus derechos sociales y puedan gozar de un nivel de vida digno, a través de la formulación y conducción de una política de desarrollo social que fomente la generación de capacidades, un entorno e ingreso decoroso, así como la participación y protección social, privilegiando la atención a los sectores sociales más desprotegidos.

A continuación se desglosan los elementos que integra este manual como lo es la estructura orgánica, las funciones de cada integrante del área así como la normatividad en la que se rige la dirección para llevar a cabo sus actividades, la misión, visión y objetivo general que lo identifican.

### **II. Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de la Obra Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Obra Pública del Estado de Hidalgo
- Reglamento de las Obras Publicas del Estado de Hidalgo
- Bando de gobierno y de policía

### **III. Objetivo general y Objetivos específicos**

#### **Objetivo general**

El objetivo principal de la Dirección de Obras Públicas, es atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.

Planear junto con autoridades competentes y de diferentes dependencias, obras que cubran las necesidades del municipio. En cuanto a salud, recreación, infraestructura básica etc.

Mejorar la Planeación del Desarrollo Urbano, Suelo Urbano y Reservas territoriales, Infraestructura, Vialidad y Transporte, Equipamiento Urbano, Comunicaciones, Protección y Riesgos urbanos, Patrimonio Histórico e imagen Urbana.

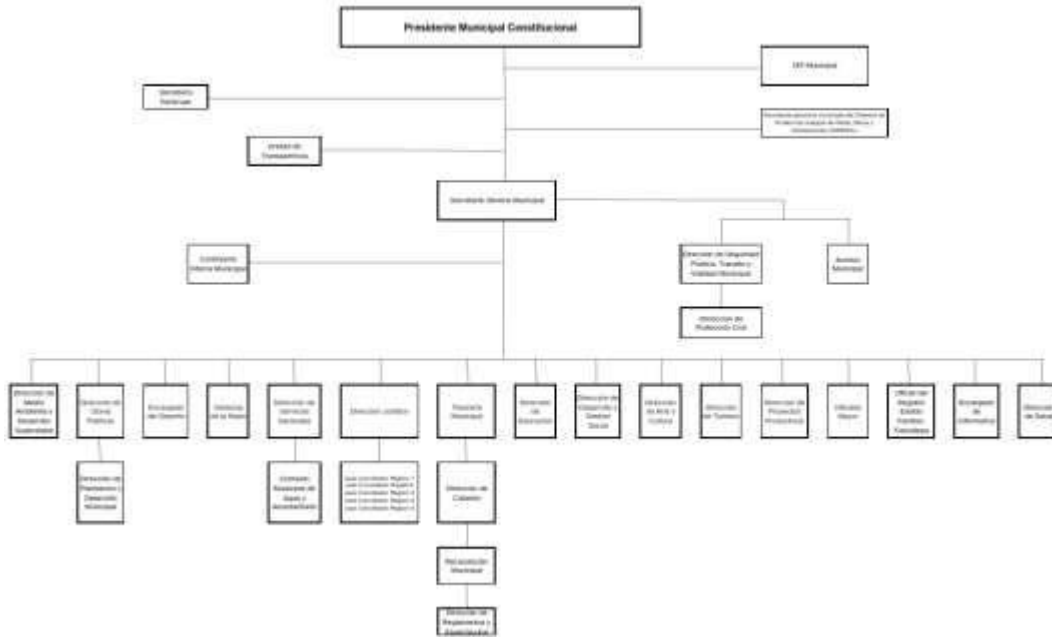
### Objetivos específicos

- Brindar un servicio eficiente en materia de Obra Pública.
- Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento.
- Coordinar las acciones de obras bajo la normatividad aplicada para cada caso, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes
- Verificar y dar Seguimiento al Cumplimiento de los Lineamientos de la Ley de Obras Públicas, así como las normas y especificaciones de construcción, para los diferentes programas de recursos tanto Federales como Estatales, esto con el fin de llevar obras de calidad y mejor costo para el Municipio.
- Controlar y planear el crecimiento urbano, a través del cumplimiento de la normatividad para lograr el desarrollo ordenado del Municipio, así mismo supervisar los proyectos y obras de urbanización.

### IV. Estructura Orgánica y Organigrama general Estructura Orgánica



**Organigrama general**



**V. Descripción de puestos**

<b>Descripción y perfiles del puesto</b>	
<b>Puesto:</b> Director	
<b>Jefe Superior:</b> Presidente Municipal	
<b>Personal a cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinador de Proyectos</li> <li>2. Supervisor A</li> <li>3. Supervisor B</li> <li>4. Auxiliar de Obras Publicas</li> </ol>	
<b>Funciones Generales del Área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Instalación del Copladem 2020-2024</b></li> <li>➤ <b>Priorización de obras y acciones para el ejercicio fiscal 2023.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitar las localidades para conocer sus obras prioritarias.</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Elaboración y validación de la matriz inversión de desarrollo social (MIDS)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura de información general para la caratula de la MIDS.</li> <li>2. Captura individual de los proyectos en la MIDS.               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Social</li> <li>◆ Técnico</li> <li>◆ Financiero</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>

3. Atender las observaciones

➤ **Levantamientos topográficos**

1. Validación del anteproyecto
2. Levantamiento topográfico

➤ **Elaboración y validación de expedientes técnicos**

1. Elaboración de proyecto ejecutivo
2. Elaboración de generadores
3. Elaboración de presupuesto
4. Elaboración de evaluación socioeconómica
5. Integración de formatos anexos
6. Validación de precios extraordinarios según proyecto.
7. Validación del proyecto en la dependencia normativa correspondiente.
8. Captura en el sistema (SIDET) para la correspondencia validación del proyecto.
9. Corrección de observación según el caso en el sistema (SIDET).

➤ **Emisión de oficios de autorización por parte de la dirección general de programación de la secretaría de finanzas públicas.**

1. Captura del proyecto validado en el sistema de emisión de oficios de autorización de recursos municipales (SIRM)
2. Corrección de observación según el caso en el sistema (SIRM)
3. Recepción de oficio de autorización en la dirección general de programación.
4. Turnar una copia simple del oficio de autorización a la tesorería municipal.

➤ **Integración de comité de obra pública en las localidades.**

1. Elaboración del acta de integración de comité de obra pública.
2. Aviso al delegado de la comunidad beneficiada con la obra para la integración del comité.
3. Visita a la comunidad para la integración del comité de obra pública.

➤ **Proceso de adjudicación de la obra.**

1. Identificación del fondo de la obra para su correspondiente licitación ya sea nacional o estatal.
2. Clasificación del tipo de adjudicación de la obra según el monto autorizado, ya sea por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas físicas o morales, licitación pública.
3. Elaboración de bases estatales o nacionales según sea el caso. (si el tipo de procedimiento es por invitación a tres personas físicas o morales, licitación pública.



4. Remitir las bases en oficialía de partes de la secretaria la contraloría del estado de hidalgo.
5. Atender las observaciones y/o correcciones de las bases según el caso, a través de correo electrónico.
6. Imprimir del correo electrónico la validación de las bases.
7. Elaborar el oficio de invitación a la secretaria de contraloría del estado de hidalgo para que asistan a los eventos programados para la adjudicación de la obra.
8. Cargar en la plataforma digital del periódico oficial del estado de hidalgo la convocatoria de la obra. (si el procedimiento es a través de licitación pública nacional)
9. Asistir de manera presencial en el periódico oficial del estado de hidalgo para pago de la publicación de la convocatoria de obra pública. (si el procedimiento es a través de licitación pública nacional)
10. Cuando la obra es a través del procedimiento invitación a cuando menos tres personas físicas o morales, se elabora las invitaciones a las empresas correspondientes.
11. Llevar a cabo la visita de la obra asentándolo en un acta.
12. Llevar a cabo la junta de aclaraciones asentándolo en un acta.
13. Llevar a cabo la apertura de las propuestas y proposiciones correspondientes.
14. Dictaminar las propuestas.
15. Llevar a cabo el acto de fallo de las proposiciones.
16. Celebrar el contrato de obra pública entre el H. Ayuntamiento y la Empresa ganadora.
17. Turnar una copia simple del contrato celebrado a la tesorería municipal.
18. Recibir copia de la póliza del comprometido de la obra.

➤ **Pago de anticipo (según sea el caso).**

1. Se solicita a la empresa adjudicada lo siguiente:
  - ◆ factura del 30% de anticipo en formato pdf y xml.
  - ◆ la fianza de anticipo
  - ◆ la fianza de cumplimiento
  - ◆ oficio de inicio de inicio de obra
  - ◆ oficio de asignación de residente de obra
2. revisar la documentación antes mencionada.
3. Elaborar orden de pago del 30% de anticipo.
4. Turnar la orden pago a la tesorería municipal.
5. Recibir copia de la transferencia y de las pólizas correspondientes por parte de la tesorería municipal.

➤ **Ejecución y supervisión de las obras.**

1. Turnar una copia simple del contrato al supervisor asignado para la elaboración del acta de inicio de obra.
2. El supervisor de obra juntamente con el contratista o empresa adjudicada asisten a la localidad para dar a conocer el inicio de los trabajos.
3. Apertura de la bitácora de obra.



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Supervisión de obra según el calendario de obra y plazo de ejecución según contrato.</li> <li>5. Recepción, revisión y validación de las estimaciones presentadas por los contratistas.</li> <li>6. Elaboración de la orden de pago según la estimación presentada, ya sea estimación normal o estimación finiquito.</li> <li>7. En caso que la estimación sea finiquito, solicitar lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fianza de vicios ocultos.</li> <li>◆ Oficio de término de obra.</li> <li>◆ Oficio de no adeudo.</li> <li>◆ Garantía de impermeabilización (según el caso)</li> <li>◆ Pruebas de hermeticidad</li> <li>◆ Pruebas de laboratorio</li> <li>◆ Estimación finiquito (estimación, álbum fotográfico, bitácora de obra)</li> <li>◆ Factura en formato pdf y xml.</li> </ul> </li> <li>8. Turnar la orden pago a la tesorería municipal.</li> <li>9. Recibir copia de la transferencia y de las pólizas correspondientes por parte de la tesorería municipal.</li> </ol> <p>➤ <b>Modificación de expedientes técnicos</b></p> <p>➤ <b>Entrega recepción de la obra.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la programación de la obra para su entrega recepción con la contraloría del estado de hidalgo.</li> <li>2. Elaborar el oficio de invitación a la contraloría del estado de hidalgo para el acompañamiento de la entrega recepción de la obra.</li> <li>3. Ingresar el oficio de invitación con 7 días hábiles anticipadas con la fecha de la entrega recepción.</li> <li>4. Esperar la confirmación por parte de la contraloría su asistencia a la entrega recepción.</li> <li>5. Asistir al sitio de la obra en la fecha indicada para la entrega recepción.</li> <li>6. Firma del acta de entrega recepción (según sea el caso)</li> <li>7. En caso que la obra no sea recepcionada y que sea minuteada. Solventar la minuta en el tiempo estipulado.</li> <li>8. Turnar una copia simple del acta de entrega recepción a la tesorería municipal.</li> </ol>
--	--

## **VI. Programas, trámites y/o servicios que ofrece.**

### **Procedimiento para la supervisión de obras.**

#### **I.-Objetivo.**

Establecer las actividades necesarias para realizar y cumplir la supervisión de obra con base en el expediente técnico validado.

## II.-Alcance.

Este procedimiento se aplicará a cada obra pública validada de cualquier fondo público asignado al municipio durante el presente ejercicio.

## III.-Definiciones.

**Expediente técnico:** Documento técnico y financiero que establece los parámetros físicos y económicos de la obra pública.

**Oficio de validación:** Oficio asignado por la secretaria de planeación del gobierno del estado que valida la ejecución de los recursos asignados al municipio.

**MIDS:** Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, documento validado por BIENESTAR donde se programa la inversión de la obra pública municipal de acuerdo a sus lineamientos.

**Bitácora de Obra:** Documento oficial de control de obra elaborado durante el proceso constructivo de la obra pública por el supervisor de obra y el residente de obra.

**Oficio de asignación de obra:** es el documento oficial donde se asigna la obra pública al supervisor del departamento de obras públicas.

**Oficio de asignación de residente de obra:** documento externo elaborado por la empresa ejecutora de la obra donde asigna al residente de la obra que se ejecutará.

**Oficio de inicio de obra:** documento externo elaborado por la empresa ejecutora donde indica el inicio de los trabajos de la obra.

**Estimación de obra:** es el documento para comprobar el avance físico y financiero durante el proceso constructivo de la obra que contendrá: Factura de la estimación, caratula de la estimación, estado de cuenta, estimación, resumen de estimación, generador de estimación, reporte fotográfico, bitácora de obra y documentos complementarios (pruebas de laboratorio de materiales, pruebas de hermeticidad, pruebas de calidad de los materiales, solicitud de ampliación de tiempos de ejecución, solicitud de precios extraordinarios y oficio de cancelación de fianzas planos modificados de la obra.

**Oficio de término de obra:** documento externo elaborado por la empresa ejecutora donde indica el término de los trabajos de la obra.

**IV.-Interacción con otros procesos o documentos del sistema.**

Código	Documentos
Externo	Oficio de Validación
	Expediente Técnico
	MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)
	Bitácora de obra
	Oficio de asignación de obra
Externo	Oficio de asignación de residente de obra
	Oficio de inicio de obra
	Oficio de termino obra
	Notificaciones
Externo	Respuesta de notificaciones

**V.-Políticas**

I. El área de proyectos se obliga a entregar el expediente técnico al supervisor/a al menos cinco días hábiles antes de iniciar la supervisión de la obra.

II. El Director/a de obras públicas se obliga a entregar la distribución de la obra a ejecutar en el municipio para la planeación y distribución de la obra al jefe de supervisores de obras públicas.

III. El jefe de supervisores de obras públicas se obliga a elaborar y entregar los oficios de asignación de la obra a los supervisores/as.

IV. Es responsabilidad de los supervisores/as asistir a la comunidad donde se realizará la obra por lo menos tres días antes del inicio de esta, para proceder a realizar el acta de integración de comité de obra la cual deberá estar integrada por:

- Presidente de obra
- Tesorero de obra
- Secretario de obra
- Vocal de obra 1
- Vocal de obra 2

El acta deberá entregarse al jefe/a de supervisores de obras el/la cual procederá a remitirla por medio de oficio al departamento de comprobaciones para su integración al expediente de obra.

5. Es responsabilidad del supervisor/a elaborar el programa de supervisión de obra que entregará al Director/a de obras públicas basado en los tiempos estipulados por el contrato de obra y el programa de obra del expediente técnico.

6. Es responsabilidad del jefe de supervisores de obras públicas monitorear el cumplimiento del programa de obra mediante la planeación elaborada por el supervisor/a de obra.

7. Es responsabilidad de los supervisores/as dar inicio a la bitácora de obra desde el primer día del inicio de la obra y su seguimiento puntual en cada acontecimiento durante el proceso de la obra y hasta el término de la misma, la cual será remitida por oficio al departamento de comprobaciones en plazos no mayores a quince días.

8. Es responsabilidad de los supervisores/as realizar las notificaciones pertinentes por escrito a la empresa ejecutora de la obra solicitando respuesta a las observaciones en un periodo no mayor a cinco días hábiles.

9. En caso de no tener respuesta a la notificación en el periodo estipulado el supervisor/a de obra procederá a realizar la nota por escrito en la bitácora de obra donde quedará registro del incumplimiento de la empresa o contratista y se procederá a resarcir el daño o sanción pertinente ocasionado en el proceso la obra de manera inmediata.

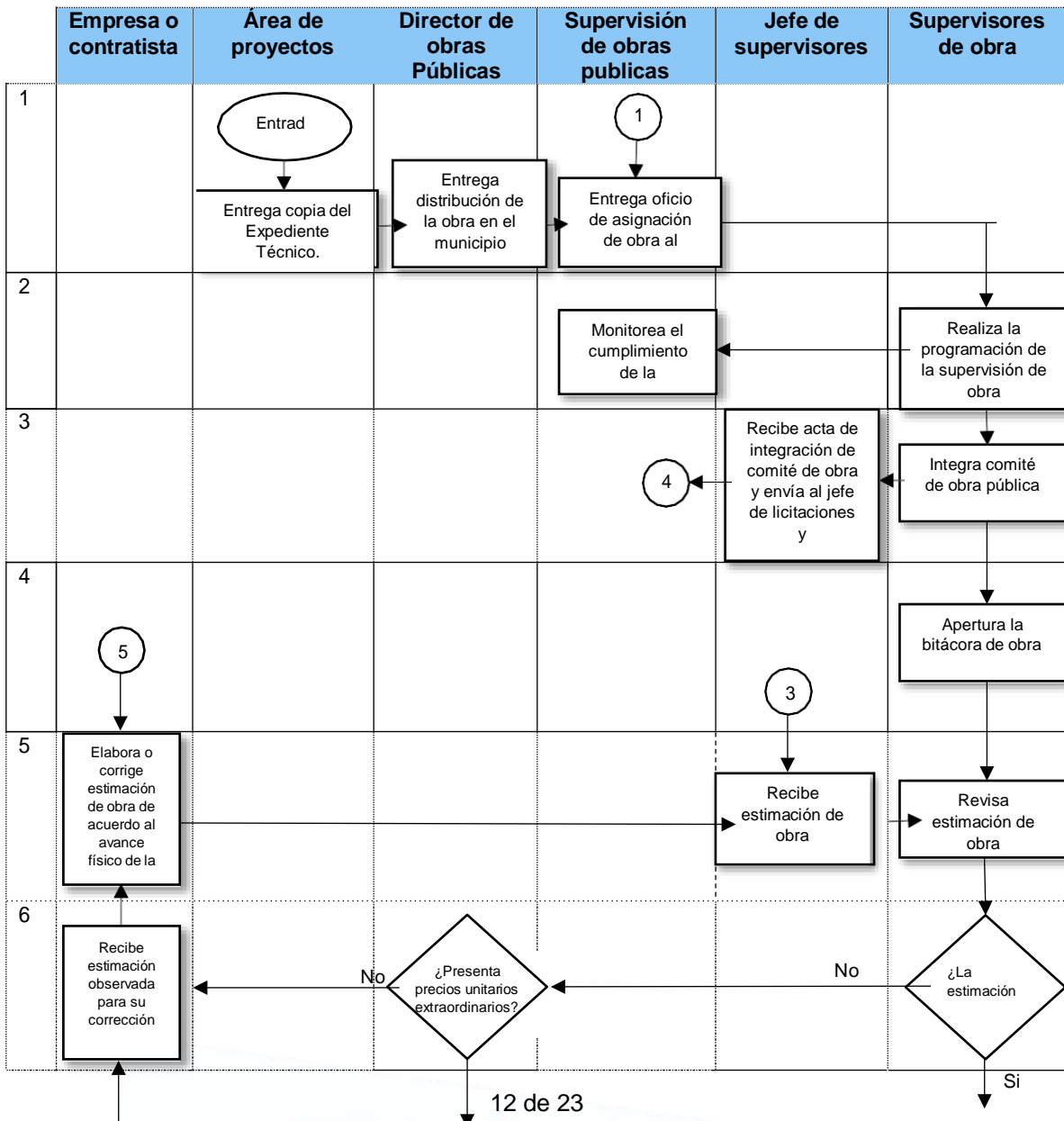
10. Es responsabilidad de los supervisores/as solicitar a la empresa y/o contratista las estimaciones de obra, las cuales deberán ser entregadas de manera oficial por medio de oficio dirigido al director de obras públicas, con atención al jefe de comprobaciones del departamento de obras públicas, en periodos no mayores a treinta días.

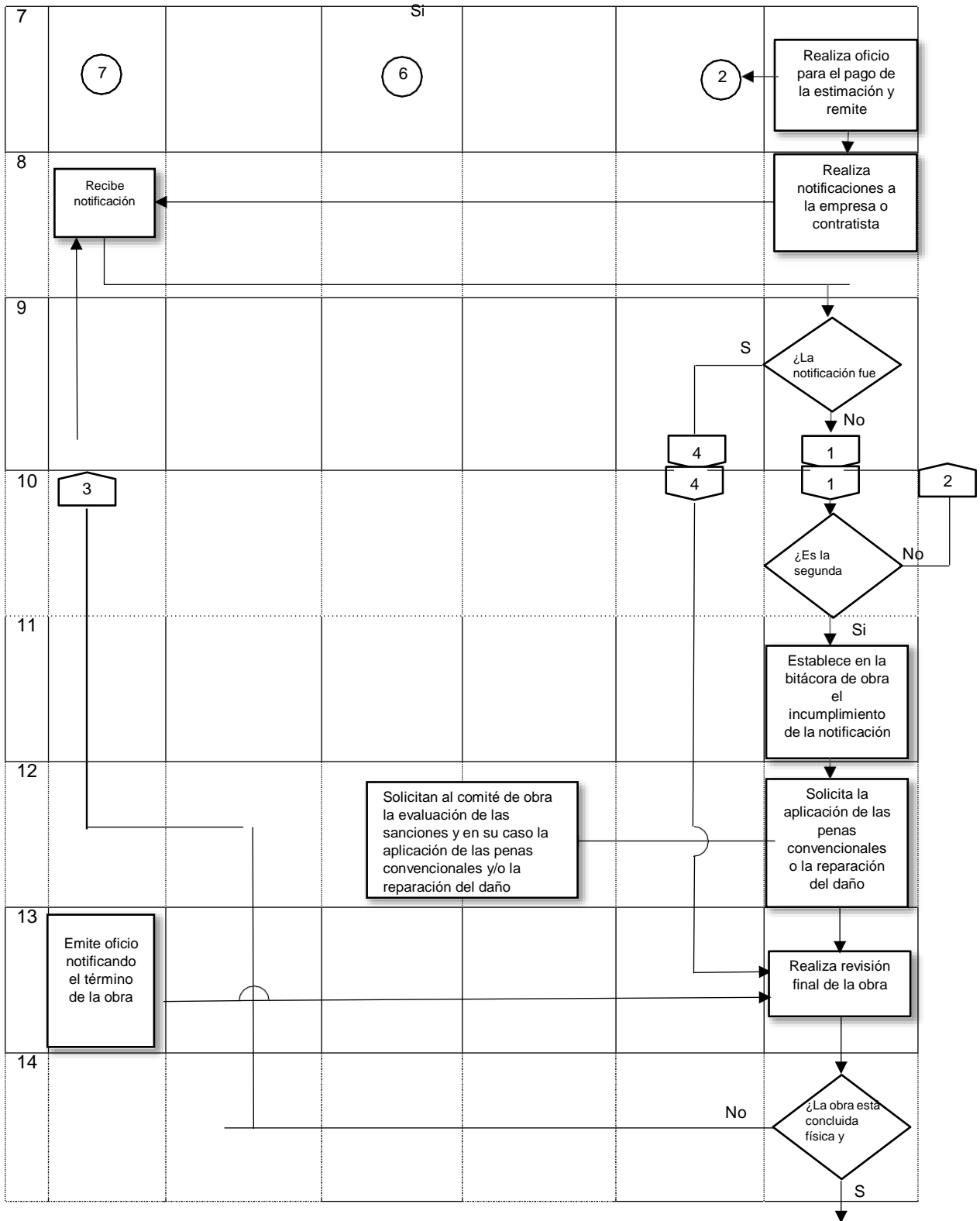
11. Es responsabilidad del supervisor/a de obra realizar la revisión de las estimaciones el/la cual tendrá hasta diez días hábiles para avalar o entregar las observaciones encontradas en la misma, en el caso de avalar la estimación el/la supervisor de obras procederá a elaborar oficio para el pago de dicha estimación, dirigido al jefe de supervisores

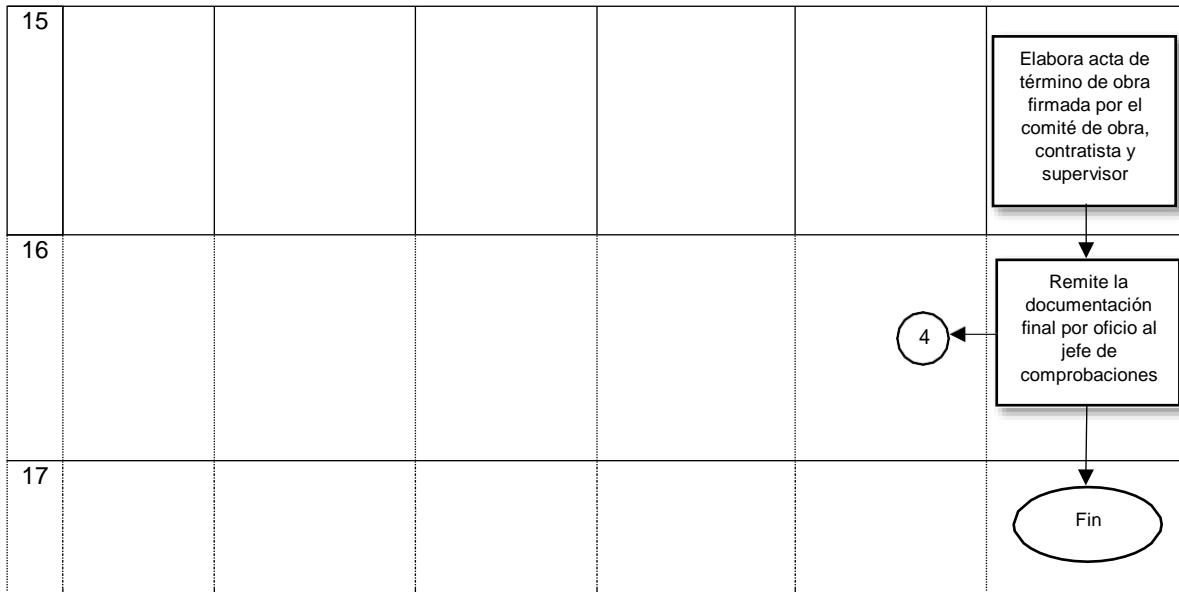
con copia al director de obras públicas, en caso contrario regresará la estimación con las observaciones encontradas a la empresa constructora o contratista para su corrección.

12. Es responsabilidad del supervisor/a de obra realizar revisión general de la obra y del expediente de obra para emitir de forma escrita las conclusiones y observaciones finales de la obra la cual será entregada por medio de oficio al Jefe de supervisores con copia al Director de Obras Públicas dando por concluida la supervisión de obra.

**VI.-Diagrama de proceso**







**Procedimiento para la supervisión de obras.**

El supervisor de obras públicas a través del jefe de supervisores se asignará la obra por medio de oficio avalado por el director de obras públicas, para darle seguimiento al proceso constructivo de la obra, utilizando las herramientas tecnológicas y de control durante el tiempo estipulado por el contrato de obra pública de manera puntual, metodológica y precisa.

Procedimientos:

**I. Programación de la obra pública.**

Distribución de la obra pública en el municipio para la generación de las zonas a supervisar

Programación de los tiempos de ejecución de la obra pública.

Calendarización de los procesos de ejecución de la obra pública.

**II. Nombramiento de supervisores de obra.**

Nombramiento de supervisores de obra.

Asignación de la obra pública al supervisor de obra.



### III. Control, seguimiento e integración del expediente de obra pública.

Entrega de expediente técnico al supervisor de obra.

Integración del comité obra pública.

Notificaciones iniciales a la empresa ejecutora de la obra.

Apertura de la bitácora obra pública.

Reportes de obra.

Revisión de estimaciones de obra.

Notificaciones finales a la empresa ejecutora de la obra.

Conclusiones finales de la supervisión.

### Programación de la obra pública.

El director de obras públicas en coordinación con el jefe de supervisores de obras públicas elaborarán el plano de distribución de las obras en el municipio así como la programación, planeación y calendarización para su seguimiento.

Distribución de la obra pública en el municipio para la generación de las zonas a supervisar

- Inicio
- Programa Operativo Anual del año a ejecutar
- Análisis de ubicación de las obras
- Zonificación de las obras a ejecutar
- Elaboración del plano de zonificación.
- Producto final: Plano de zonificación y clasificación de la obra pública a ejecutar en el municipio.
- Programación de los tiempos de ejecución de la obra pública.
- Calendarización de los procesos de ejecución de la obra pública.

## Procedimiento para el área técnica de obras públicas.

### I.-Objetivo.

Elaborar los expedientes técnicos de todos los fondos asignados al municipio para la construcción y rehabilitación de las obras públicas, dando seguimiento puntual hasta su validación ante las dependencias Estatales y Federales pertinentes, así como elaborar y validar de los precios unitarios extraordinarios para la integración y/o modificación del expediente técnico.

### II.-Alcance.

Este procedimiento se aplicará a cada proyecto de obra pública que esté programado para su ejecución de cualquier fondo público asignado al municipio durante el presente ejercicio.

### III.-Definiciones.

**Acta de COPLADEM:** Acta elaborada por el comité de planeación donde se dan a conocer las necesidades de infraestructura y equipamiento urbano de las comunidades del municipio.

**Expediente técnico:** Documento técnico y financiero que establece los parámetros físicos y económicos de la obra pública.

**Oficio de validación:** Oficio asignado por la secretaria de planeación del gobierno del estado que valida la ejecución de los recursos asignados al municipio.

**MIDS:** Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, documento validado por BIENESTAR donde se programa la inversión de la obra pública municipal de acuerdo a sus lineamientos.

**Bitácora de Obra:** Documento oficial de control de obra elaborado durante el proceso constructivo de la obra pública por el supervisor de obra y el residente de obra.

**Oficio de asignación de obra:** es el documento oficial donde se asigna la obra pública al supervisor del departamento de obras públicas.

**Oficio de asignación de residente de obra:** documento externo elaborado por la empresa ejecutora de la obra donde asigna al residente de la obra que se ejecutará.

**Oficio de inicio de obra:** documento externo elaborado por la empresa ejecutora donde indica el inicio de los trabajos de la obra.

**Estimación de obra:** es el documento para comprobar el avance físico y financiero durante el proceso constructivo de la obra que contendrá: Factura de la estimación, caratula de la estimación, estado de cuenta, estimación, resumen de estimación, generador de estimación, reporte fotográfico, bitácora de obra y documentos complementarios (pruebas de laboratorio de materiales, pruebas de hermeticidad, pruebas de calidad de los materiales, solicitud de ampliación de tiempos de ejecución, solicitud de precios extraordinarios y oficio de cancelación de fianzas planos modificados de la obra.

**Oficio de término de obra:** documento externo elaborado por la empresa ejecutora donde indica el término de los trabajos de la obra.

**IV.-Interacción con otros procesos o documentos del sistema.**

Código	Documentos
	Expediente Técnico
Externo	Oficio de Validación de obra por la secretaría de finanzas del estado
	Oficio de asignación de proyecto
	Orden de trabajo topográfico
	MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)
	Oficio de ingreso de expediente a la unidad de validación
	Oficio de solicitud para validación de precio unitario extraordinario a la unidad de validación.
Externo	Oficio de solicitud de validación de precio unitario extraordinario del residente de obra a la secretaria de obras públicas del municipio.
	Oficio de validación de precio unitario por área técnica de obras públicas municipal.
Externo	Oficio de validación de precio unitario por área técnica de la unidad de validación del Gobierno del Estado.

#### V.-Políticas

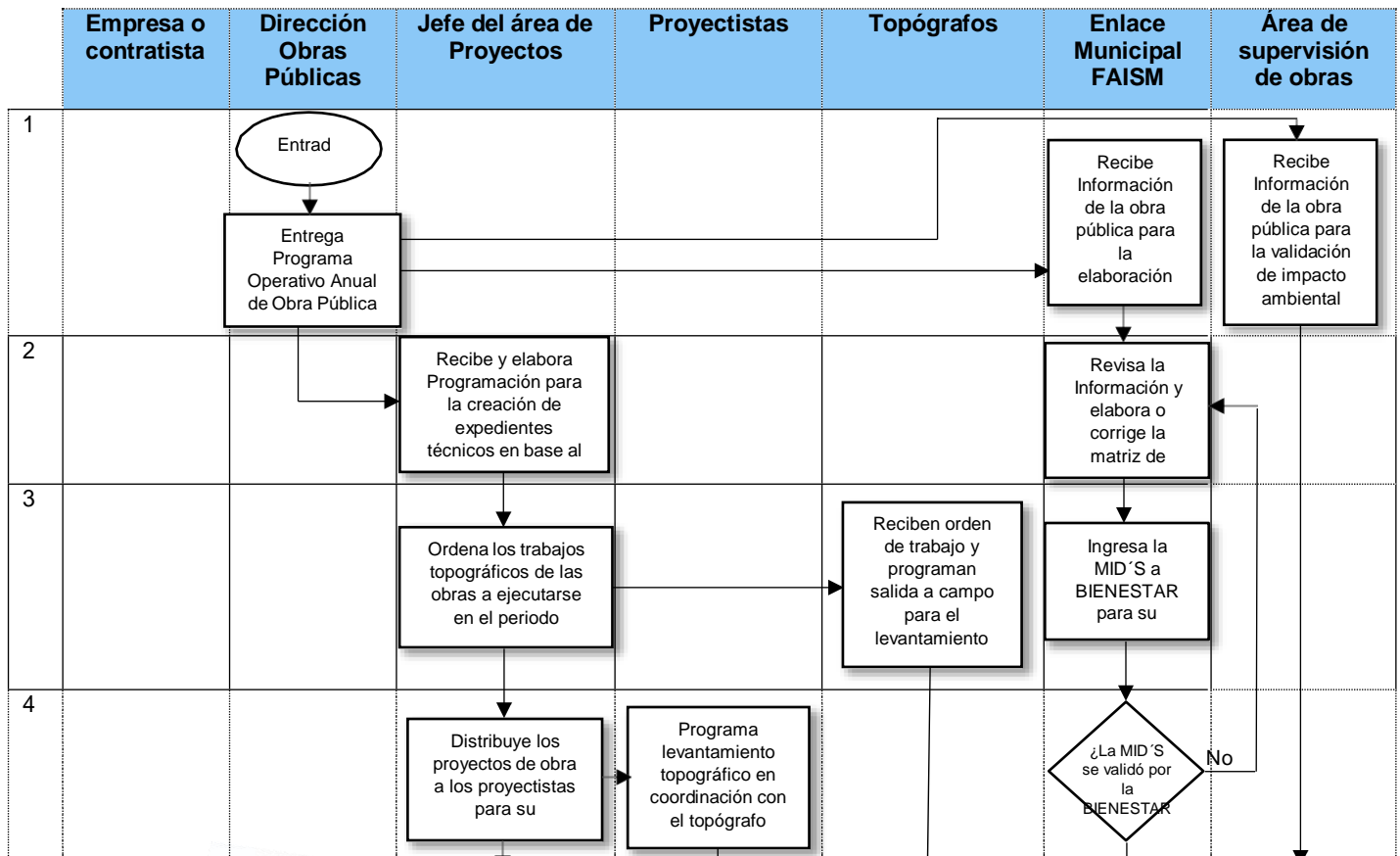
1. La Dirección de Obras Públicas del Municipio se obliga a gestionar los recursos necesarios para la correcta ejecución del presente procedimiento.
2. La Dirección de Obras Públicas del Municipio está obligada a presentar la programación anual y la propuesta definitiva de obra del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal durante los meses de octubre a diciembre, para la elaboración y ejecución de los proyectos a ejecutarse en el ejercicio próximo inmediato.
3. El enlace municipal FAISM ante BIENESTAR elaborará y gestionará la matriz de indicadores para el desarrollo social (MID´S) una vez se le haya otorgado la información pertinente por la dirección de obras públicas durante los meses de diciembre a febrero para su validación ante BIENESTAR.
4. Es responsabilidad del encargado del área técnica elaborar su programación anual de trabajo apegada a la programación general de la dirección de obras públicas el cual respetara los tiempos establecidos en dicha programación.
5. Es responsabilidad del encargado del área técnica organizar y supervisar los trabajos para la elaboración de los expedientes técnicos ante su equipo de ingenieros y arquitectos proyectistas.
6. Es responsabilidad del encargado del área técnica organizar y elaborar las ordenes de trabajo ante las cuadrillas topográficas para la realización de los estudios topográficos y elaboración de los planos pertinentes con la colaboración y supervisión de los ingenieros del área que contribuirán a la integración de los expedientes técnicos en tiempos estipulados en la programación.
7. Es responsabilidad de los proyectistas elaborar los proyectos asignados por el encargado del área para la integración de los expedientes técnicos, de acuerdo a lo que establecen las dependencias normativas en los tiempos estipulados por la programación del área.
8. Es responsabilidad de los proyectistas dar seguimiento puntual y preciso a los proyectos y expedientes que le fueron asignados ante las diferentes instancias gubernamentales de todas las observaciones que impliquen modificaciones sustanciales para el buen funcionamiento de la obra.

9. Es responsabilidad de los proyectistas asegurar que los expedientes técnicos contengan la información necesaria y suficiente, asumiendo toda responsabilidad técnica en los cálculos, planos constructivos, generadores y presupuestos que elabore.

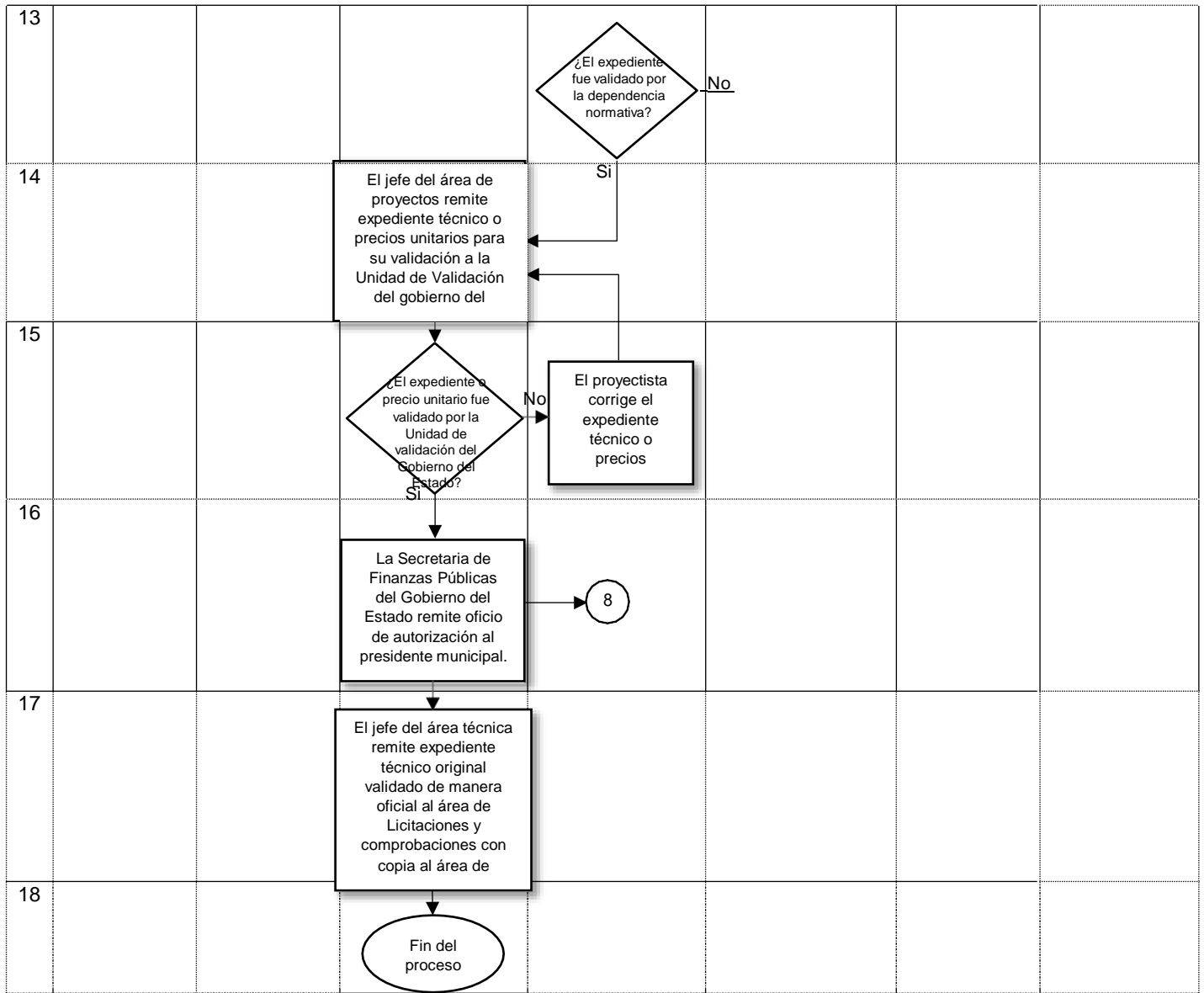
10. Es responsabilidad del área técnica de obras públicas analizar las modificaciones técnicas que se soliciten a la supervisión de obra por el residente de la empresa ejecutora, para validarlas de manera pertinente durante el proceso constructivo de la obra.

11. Es responsabilidad del jefe del área técnica solicitar al jefe de supervisores las modificaciones físicas finales de las obras ejecutadas en el presente ejercicio de forma digital el cual contendrá los planos, los generadores y presupuesto final de las obras que hayan tenido modificaciones a la propuesta original en un periodo no mayor de 30 días después del término de la obra.

#### VI.-Diagrama de proceso







El supervisor de obras públicas a través del jefe de supervisores se asignará la obra por medio de oficio avalado por el director de obras públicas, para darle seguimiento al proceso constructivo de la obra, utilizando las herramientas tecnológicas y de control durante el tiempo estipulado por el contrato de obra pública de manera puntual, metodológica y precisa.

**Procedimientos:**



### **1.- Programación de la obra pública.**

- Distribución de la obra pública en el municipio para la generación de las zonas a supervisar
- Programación de los tiempos de ejecución de la obra pública.
- Calendarización de los procesos de ejecución de la obra pública.

### **2.- Nombramiento de supervisores de obra.**

- Nombramiento de supervisores de obra.
- Asignación de la obra pública al supervisor de obra.

### **3.- Control, seguimiento e integración del expediente de obra pública.**

- Entrega de expediente técnico al supervisor de obra.
- Integración del comité obra pública.
- Notificaciones iniciales a la empresa ejecutora de la obra.
- Apertura de la bitácora obra pública.
- Reportes de obra.
- Revisión de estimaciones de obra.
- Notificaciones finales a la empresa ejecutora de la obra.
- Conclusiones finales de la supervisión.