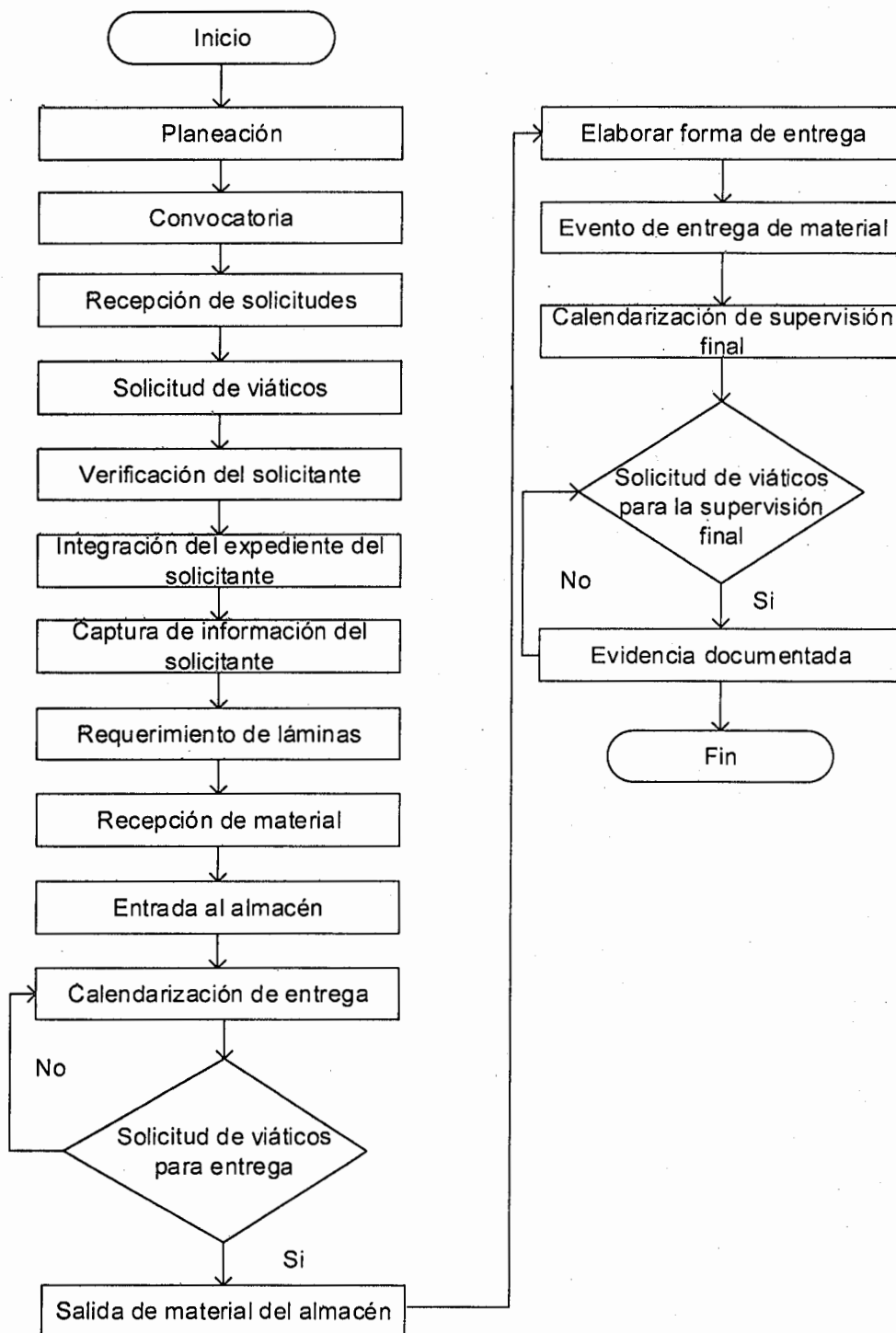


14	Coordinador Agropecuario	Elaborar formato de Entrega	Formato
15	Coordinador Agropecuario	Evento de entrega de Material	Oficio
16	Coordinador Agropecuario	Calendarización de entrega final	Programa
17	Coordinador Agropecuario	Solicitud de viáticos para la supervisión final	Solicitud
18	Coordinador Agropecuario	Evidencia documentada	Oficio
		Fin del Proceso	

Diagrama de Flujo del Programa de Láminas de Zinc

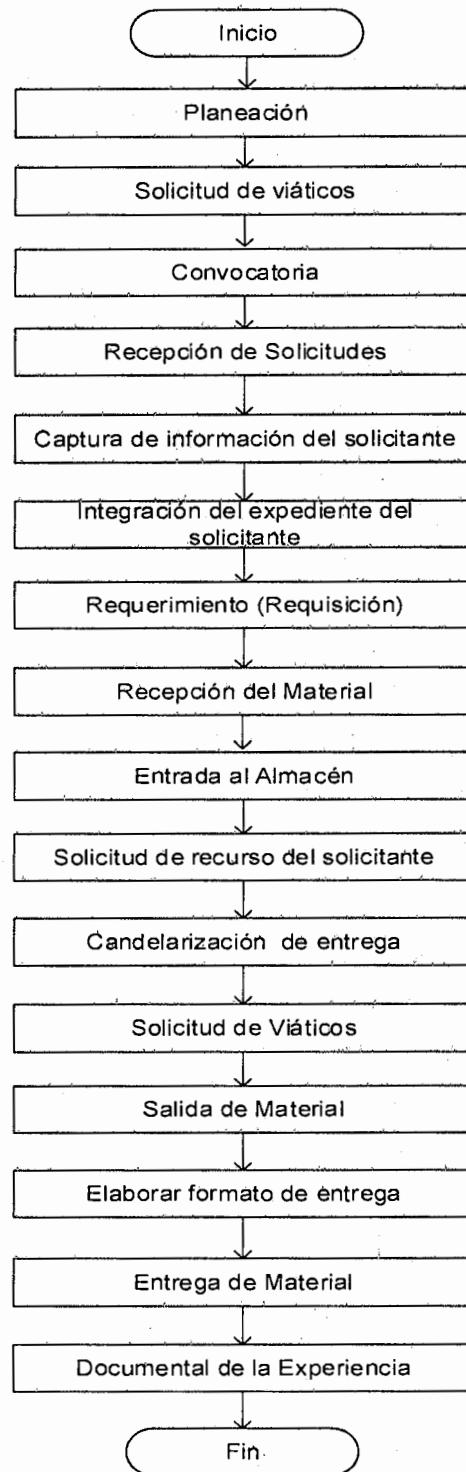


6.11 Programa de Malla Borreguera

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Programa de malla borreguera			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Agropecuario	Planeación	Oficio
2	Coordinador Agropecuario	Solicitud de Viáticos	Solicitud
3	Coordinador Agropecuario	Convocatoria	Oficio
4	Coordinador Agropecuario	Recepción de solicitudes	Solicitud
5	Coordinador Agropecuario	Verificación del Solicitante	Oficio
6	Coordinador Agropecuario	Captura de Información del Solicitante	Oficio
7	Coordinador Agropecuario	Integración del Expediente del Solicitante	Oficio
8	Coordinador Agropecuario	Requerimientos (requisición)	Requisición
9	Coordinador Agropecuario	Recepción del Material	Vale de entrada
10	Coordinador Agropecuario	Entrada al Almacén	Vale de entrada
11	Coordinador Agropecuario	Solicitud de recurso del solicitante	Solicitud
12	Coordinador Agropecuario	Calendarización de entrega	Programa

13	Coordinador Agropecuario	Solicitud de Viáticos para la entrega	Solicitud
14	Coordinador Agropecuario	Salida de Material	Vale de salida
15	Coordinador Agropecuario	Elaborar formato de Entrega	Oficio
16	Coordinador Agropecuario	Evento de entrega de Material	Oficio
17	Coordinador Agropecuario	Evidencia documentada	Oficio
		Fin del Proceso	

Diagrama de Flujo del Programa de Malla Borreguera.

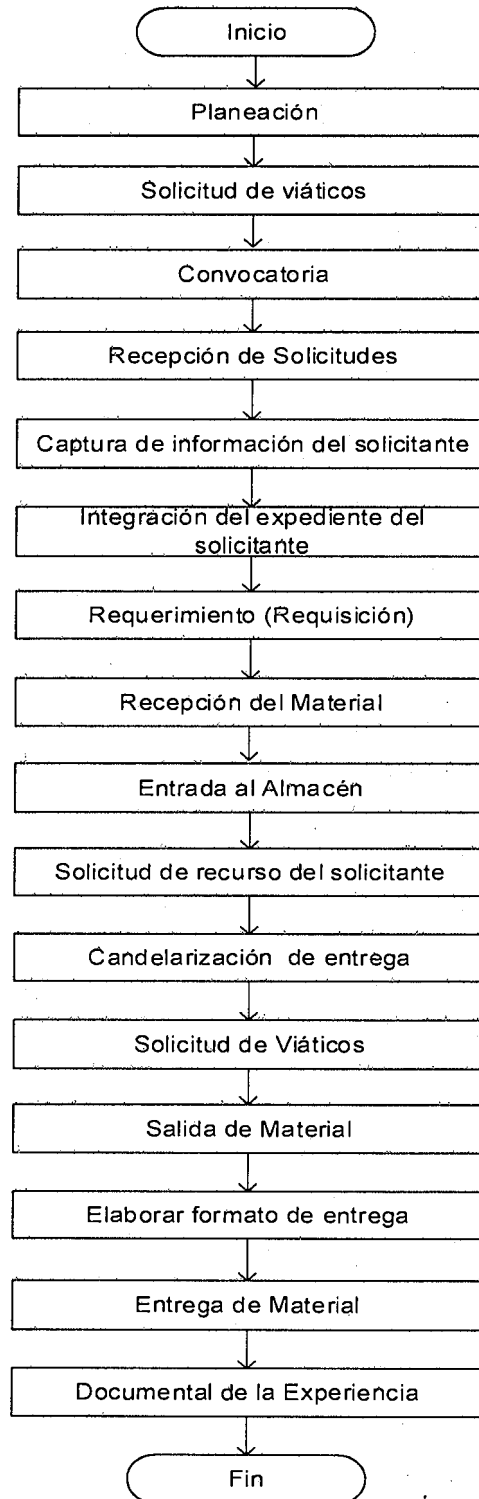


6.12 Programa de Alambre de Púas

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Programa de alambre de púas			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Agropecuario	Planeación	Oficio
2	Coordinador Agropecuario	Solicitud de Viáticos	Solicitud
3	Coordinador Agropecuario	Convocatoria	Oficio
4	Coordinador Agropecuario	Recepción de solicitudes	Solicitud
5	Coordinador Agropecuario	Verificación del Solicitante	Oficio
6	Coordinador Agropecuario	Captura de Información del Solicitante	Oficio
7	Coordinador Agropecuario	Integración del Expediente del Solicitante	Oficio
8	Coordinador Agropecuario	Requerimientos (requisición)	Requisición
9	Coordinador Agropecuario	Recepción del Material	Vale de entrada
10	Coordinador Agropecuario	Entrada al Almacén	Vale de entrada
11	Coordinador Agropecuario	Solicitud de recurso del solicitante	Solicitud
12	Coordinador Agropecuario	Calendarización de entrega	Programa
13	Coordinador	Solicitud de Viáticos para la entrega	Solicitud

	Agropecuario		
14	Coordinador Agropecuario	Salida de Material	Vale de salida
15	Coordinador Agropecuario	Elaborar formato de Entrega	Oficio
16	Coordinador Agropecuario	Evento de entrega de Material	Oficio
17	Coordinador Agropecuario	Evidencia documentada	Oficio
		Fin del Proceso	

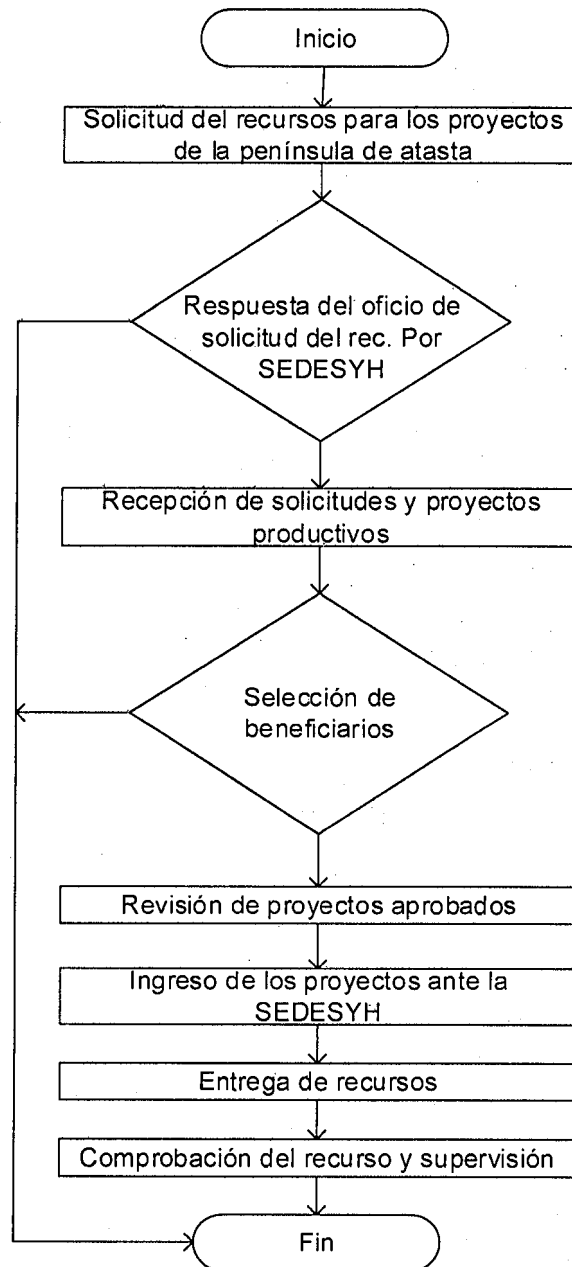
Diagrama de Flujo del Programa de Alambre de Púas.



6.13 Programa Integral de Desarrollo para la Península de Atasta

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Programa integral de desarrollo para la Península de Atasta			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Agropecuario	Solicitud del recurso para los proyectos de la Península, ante el Gobierno del Estado	Solicitud
2	Coordinador Agropecuario	Respuesta del oficio de autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Oficio
3	Coordinador Agropecuario	Convocatoria	Oficio
4	Coordinador Agropecuario	Recepción de solicitudes	Solicitud
5	Coordinador Agropecuario	Selección de beneficiarios	Oficio
6	Coordinador Agropecuario	Revisión de proyectos aprobados	Oficio
7	Coordinador Agropecuario	Ingreso de los proyectos ante la SEDESYP	Oficio
8	Coordinador Agropecuario	Entrega de recursos	Oficio
9	Coordinador Agropecuario	Comprobación de recursos y supervisión	Comprobación
		Fin del Proceso	

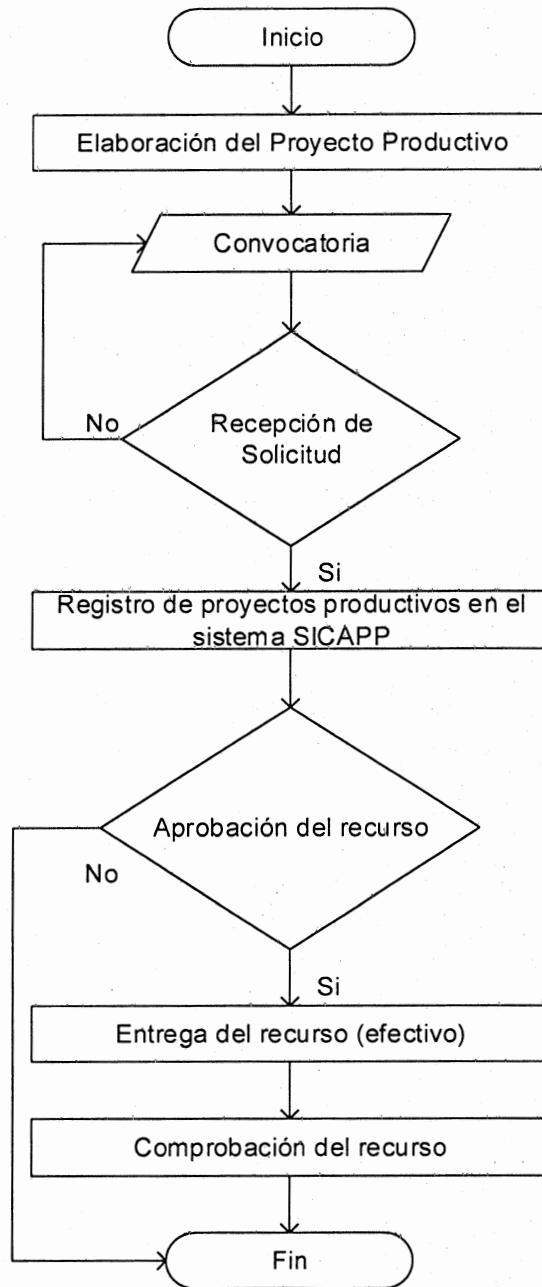
Diagrama de Flujo del Programa Integral de Desarrollo para la Península de Atasta



6.14 Componente Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA)

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Componente fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos agrarios (FAPPA)			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Agropecuario	Contar con un técnico especializado	Requisición
2	Coordinador Agropecuario	Convocatoria	Oficio
3	Coordinador Agropecuario	Recepción de solicitudes	Solicitud
4	Coordinador Agropecuario	Registro De Proyectos Productivos En El Sistema De Captura De Proyectos Productivos (Sicapp).	Registro
5	Coordinador Agropecuario	Aprobación del Recurso	Oficio
6	Coordinador Agropecuario	Entrega del Recurso	Oficio
7	Coordinador Agropecuario	Comprobación del Recurso	Comprobación
		Fin del proceso.	

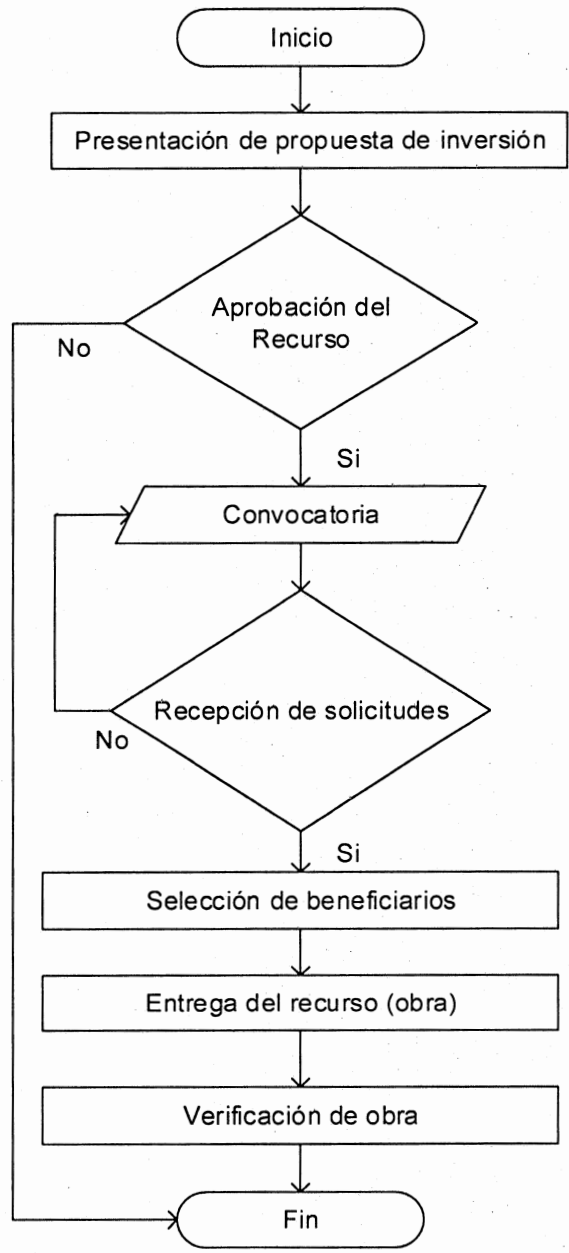
Diagrama de Flujo Componente Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA)



6.15 Programa de Huertos Comunitarios

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Programa de huertos comunitarios			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Agropecuario	Presentación de propuesta de inversión	Oficio
2	Coordinador Agropecuario	Autorización del Recurso	Solicitud
3	Coordinador Agropecuario	Convocatoria	Oficio
4	Coordinador Agropecuario	Recepción de solicitudes	Solicitud
5	Coordinador Agropecuario	Selección de beneficiarios	Oficio
6	Coordinador Agropecuario	Entrega de recursos	Cheque
7	Coordinador Agropecuario	Verificar la obra	Oficio
		Fin del proceso	

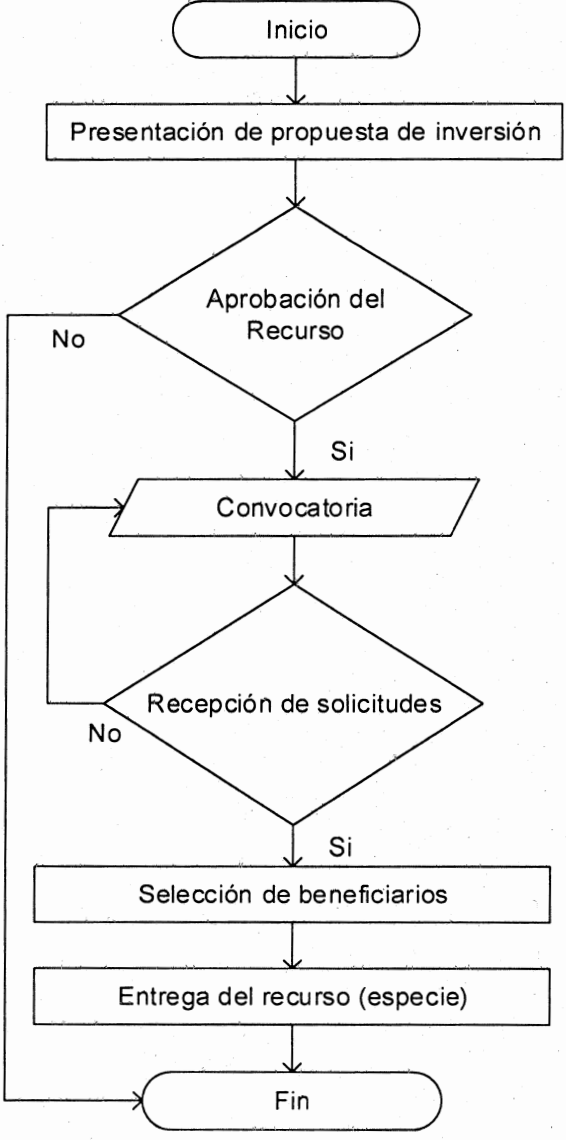
Diagrama de Flujo del Programa de Huertos Comunitarios



6.16 Programa de Fertilizantes

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Programa de fertilizantes			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Agropecuario	Presentación de propuesta de inversión	Oficio
2	Coordinador Agropecuario	Autorización del Recurso	Solicitud
3	Coordinador Agropecuario	Convocatoria	Oficio
4	Coordinador Agropecuario	Recepción de solicitudes	Solicitud
5	Coordinador Agropecuario	Selección de beneficiarios	Oficio
6	Coordinador Agropecuario	Entrega de recursos	Cheque
7	Coordinador Agropecuario	Verificación	Oficio
		Fin del Proceso	

Diagrama de Flujo del Programa de Fertilizantes

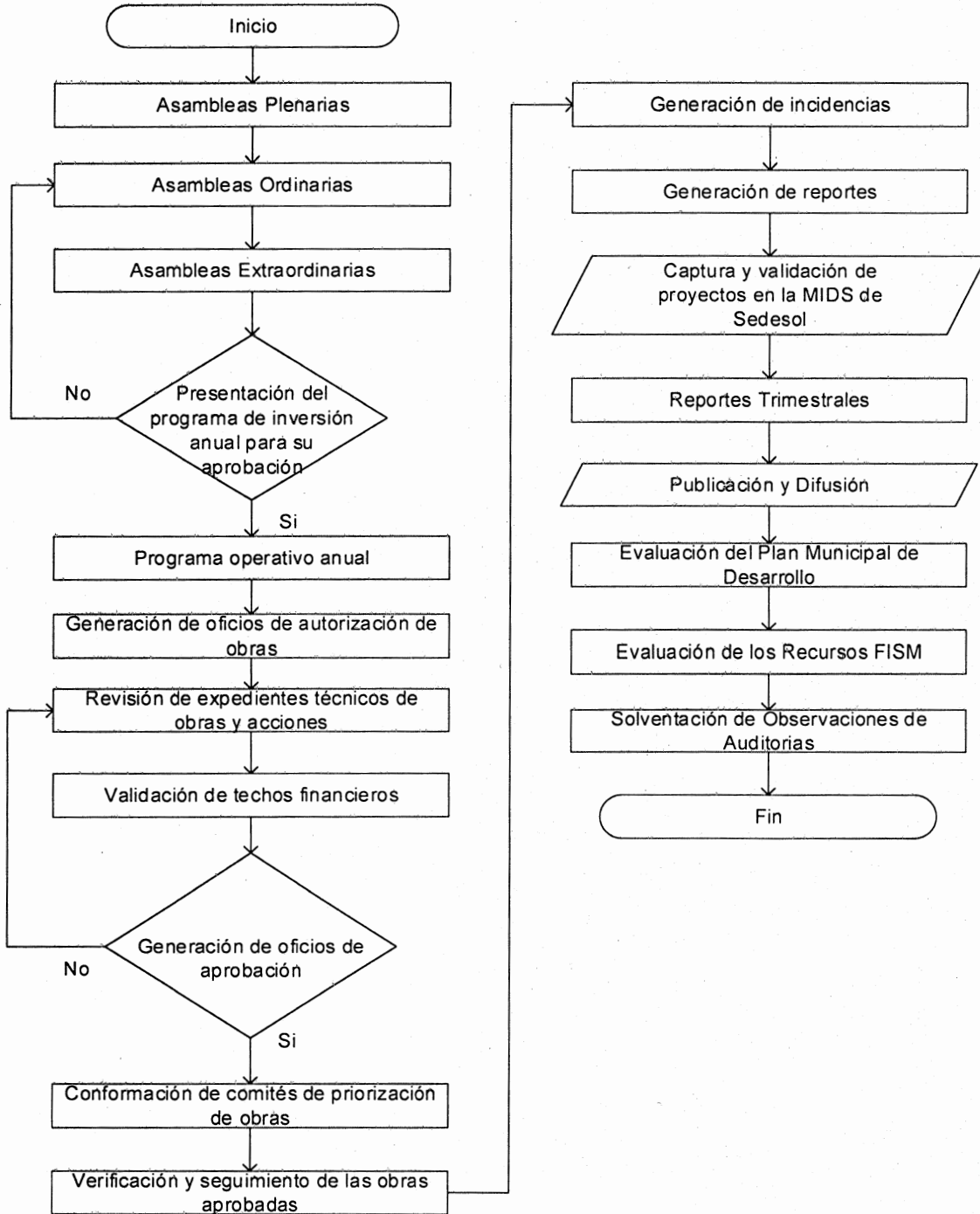


6.17 Aprobación de Obras y Acciones.

Fecha de Elaboración. Diario			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Aprobación de obras y acciones			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Aprobaciones	Programa Operativo Anual	Programa
2	Coordinador Aprobaciones	Asambleas Plenarias	Minuta
3	Coordinador Aprobaciones	Asambleas Ordinarias	Minuta
4	Coordinador Aprobaciones	Asambleas Extraordinarias	Minuta
5	Coordinador Aprobaciones	Presentación del Programa de Inversión Anual PIA para su Aprobación	Programa
6	Coordinador Aprobaciones	Generación de Oficios de Autorización de obras y acciones del ejercicio fiscal correspondiente	Oficio
7	Coordinador Aprobaciones	Revisión de expedientes técnicos de obras y acciones	Oficio
8	Coordinador Aprobaciones	Validación de techos financieros	Presupuesto
9	Coordinador Aprobaciones	Generación de Oficios de Aprobación	Oficio
10	Coordinador Aprobaciones	Conformación de Comités de Priorización de Obras	Programas
11	Coordinador Aprobaciones	Verificación y seguimiento de las Obras Aprobadas	Reportes
12	Coordinador Aprobaciones	Generación de Incidencias	Reportes

13	Coordinador Aprobaciones	Generación de Reportes	Reportes
14	Coordinador Aprobaciones	Captura y Validación de Proyectos en la MIDS de SEDESOL	Reportes
15	Coordinador Aprobaciones	Reportes Trimestrales	Reportes
16	Coordinador Aprobaciones	Publicación y Difusión	Redes Sociales
17	Coordinador Aprobaciones	Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo	Programa
18	Coordinador Aprobaciones	Evaluación de los recursos FISM	Recursos
19	Coordinador Aprobaciones	Solventación de observaciones de auditoria	Reportes
		Fin del proceso.	

Diagrama de Flujo de Aprobación de Obras y Acciones



Coordinación de 65 y más

6.18 Pensión para Adultos Mayores.

Fecha de Elaboración. Diario			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Pensión para adultos mayores			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de 65 y mas	Difusión del programa	Programa
2	Coordinador de 65 y mas	Recepción y Verificación de documentos	Reporte
3	Coordinador de 65 y mas	Canalizar a la ventanilla para inscripción	Minuta
4	Coordinador de 65 y mas	Solicitar viáticos	Cheque
5	Coordinador de 65 y mas	Supervisión de apoyos	Programas
		Fin de proceso	

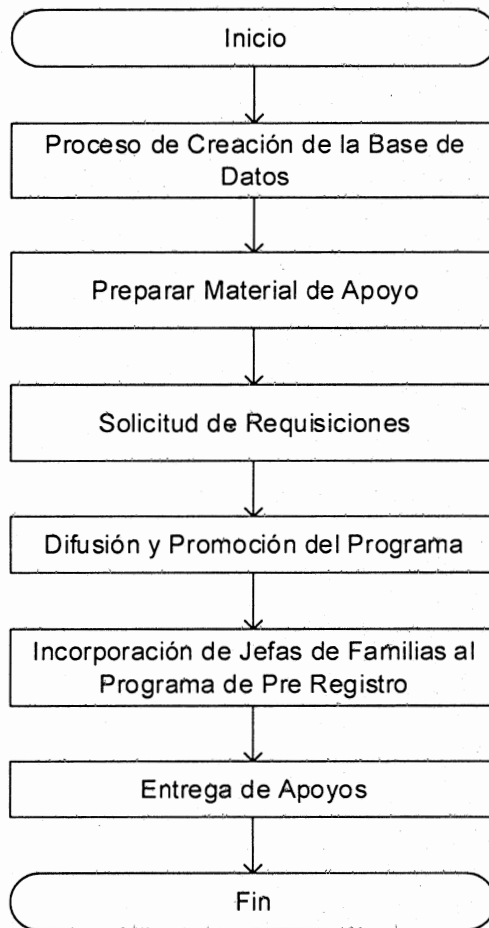
Diagrama de Flujo del Programa Pensión para Adultos Mayores



6.19 Pre- registro e Inscripción al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia

Fecha de Elaboración. Diario			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Pre- registro e inscripción al programa seguro de vida para jefas de familia			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de 65 y mas	Planeación	Programa
2	Coordinador de 65 y mas	Proceso de creación de la base de datos	Reporte
3	Coordinador de 65 y mas	Preparación de material de apoyo	Difusión
4	Coordinador de 65 y mas	Solicitud de requisiciones	Solicitud
5	Coordinador de 65 y mas	Difusión y promoción del programa	Redes Sociales
6	Coordinador de 65 y mas	Incorporación de jefas de familia al programa de pre registro	Programa
7	Coordinador de 65 y mas	Entrega de apoyos	Recursos
		Fin del proceso.	

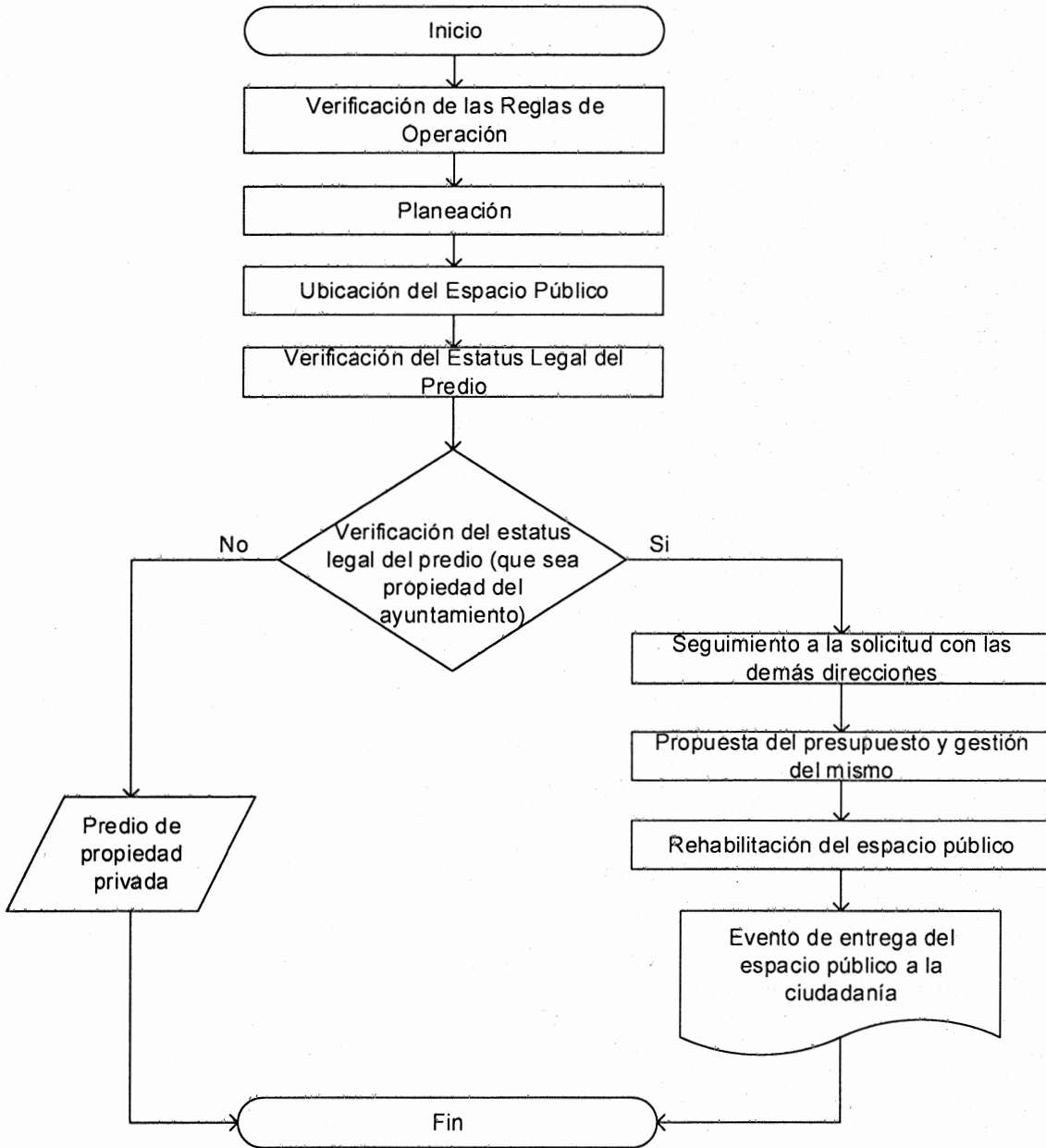
Diagrama de Flujo del Programa Pre- registro e Inscripción al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia



6.20 Rescate de Espacios Públicos

Fecha de Elaboración. Diario			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Rescate de espacios públicos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de 65 y mas	Verificación de las reglas de operación en el "Diario Oficial de la Federación" del año en curso.	Consulta
2	Coordinador de 65 y mas	Planeación	
3	Coordinador de 65 y mas	Ubicación del espacio público, por medio de solicitudes que hayan hecho llegar la comunidad o alguno que se tenga detectado.	Solicitud
4	Coordinador de 65 y mas	Verificación del estatus legal.	Notaria pública
5	Coordinador de 65 y mas	Seguimiento de la solicitud y tiempo de espera de respuesta de 2 a 3 días dependiendo la situación.	Solicitud
6	Coordinador de 65 y mas	Propuesta de presupuesto y Gestión del mismo ante otras dependencias, tanto en servicio como con donaciones.	Presupuesto
7	Coordinador de 65 y mas	Rehabilitación del espacio público por parte de la Coordinación de Rescate de espacios públicos.	Planos
8	Coordinador de 65 y mas	Entrega formal del espacio rehabilitado a la comunidad	Escrituras
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo del Programa Rescate de Espacios Públicos

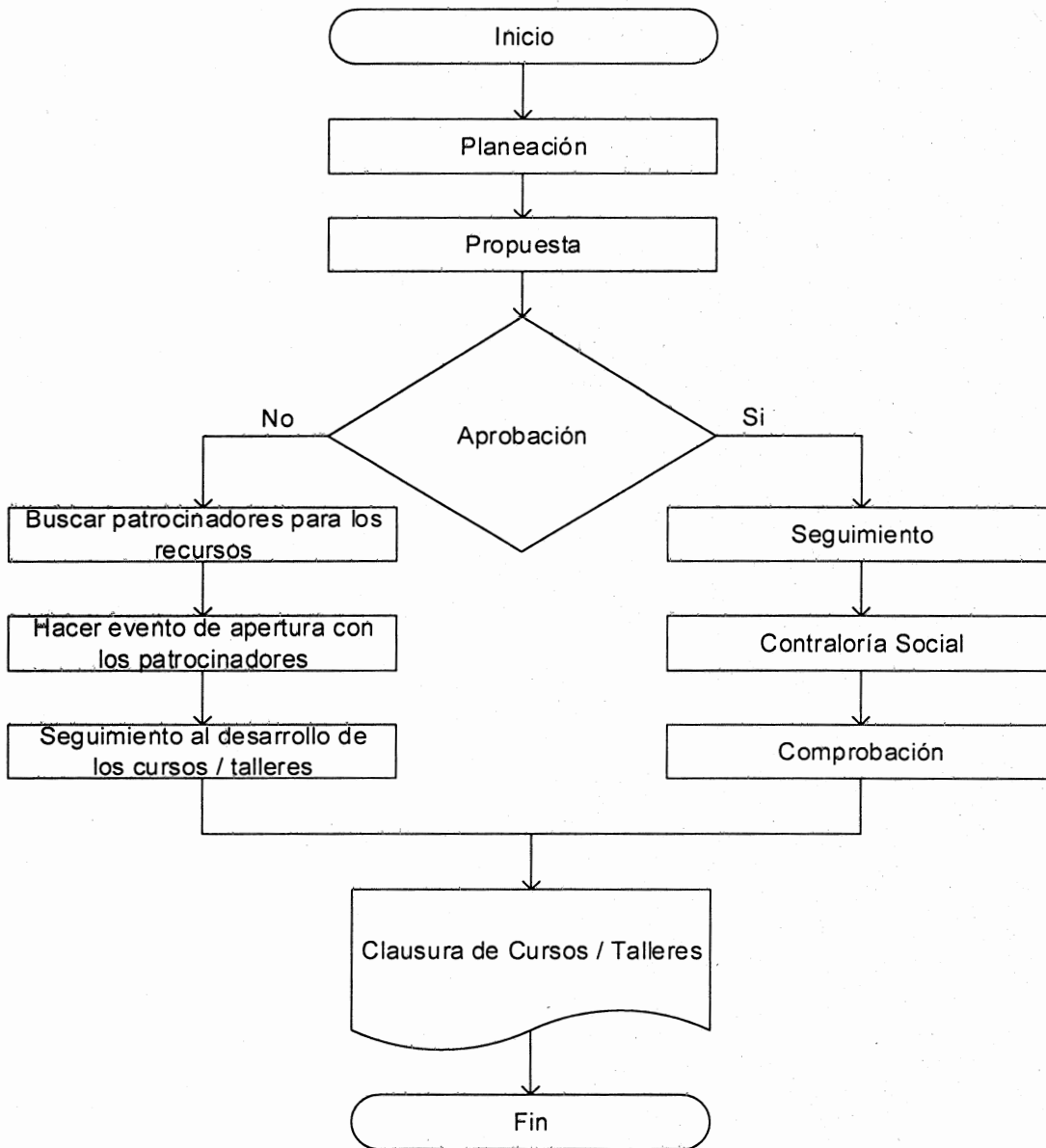


Programa de Infraestructura

6.21 Ejecución de Acciones Sociales

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de acciones sociales			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Infraestructura	Planeación	Programa
2	Coordinador de Infraestructura	Propuesta	Programa
3	Coordinador de Infraestructura	Aprobación	Programa
4	Coordinador de Infraestructura	Promoción.	Redes Sociales
5	Coordinador de Infraestructura	Seguimientos.	Programas
6	Coordinador de Infraestructura	Contraloría Social	Programas
7	Coordinador de Infraestructura	Comprobación	Reportes, Evidencias
		Fin del Proceso	

Diagrama de Flujo de Programa de Infraestructura

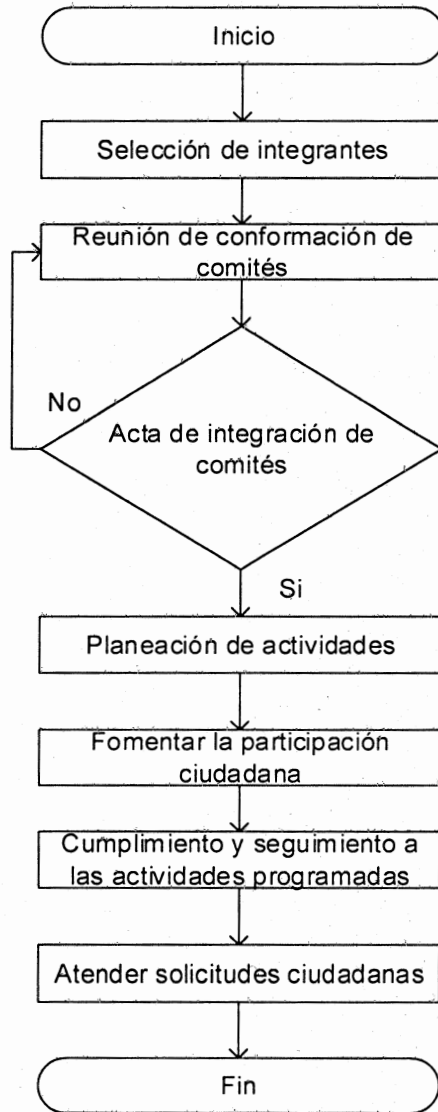


Comités Vecinales

6.22 Conformación de Comités Vecinales

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Conformación de comités vecinales			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Comités vecinales	Selección de integrantes	Comité
2	Coordinador de Comités vecinales	Reunión de Conformación de comité	Programa
3	Coordinador de Comités vecinales	Acta de integración de comité.	Programa
4	Coordinador de Comités vecinales	Planeación de actividades.	Programa
5	Coordinador de Comités vecinales	Fomentar la participación ciudadana.	Campañas, Redes sociales
6	Coordinador de Comités vecinales	Cumplimiento y seguimiento de actividades programadas	Programas
7	Coordinador de Comités vecinales	Atender solicitudes ciudadanas	Solicitud
		Fin de proceso	

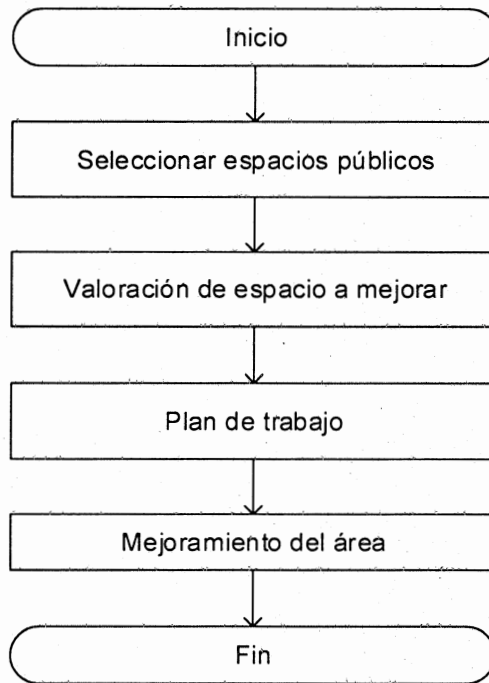
Diagrama de Flujo de Conformación de Comités



6.23 Mejoramiento de nuestro Entorno

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Mejoramiento de nuestro entorno			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Comités vecinales	Selección de espacios públicos a mejorar.	Programas
2	Coordinador de Comités vecinales	Valoración del espacio a mejorar.	Programas
3	Coordinador de Comités vecinales	Plan de trabajo	Programas
4	Coordinador de Comités vecinales	Mejoramiento del área	Programas
		Fin de proceso	

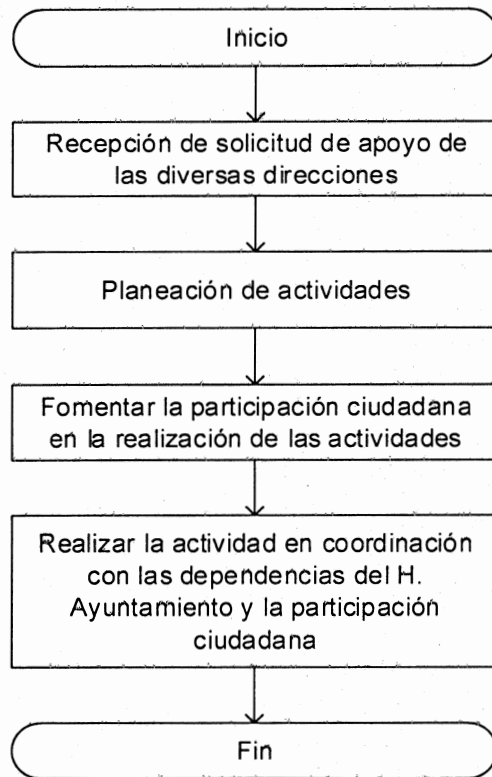
Diagrama de Flujo del Mejoramiento de nuestro Entorno



6.24 Apoyo en la promoción y realización de las actividades de las diversas dependencias del ayuntamiento.

Fecha de Elaboración. Semanal			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Apoyo en la promoción y realización de las actividades de las diversas dependencias del ayuntamiento			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Comités vecinales	Recepción de Solicitud de apoyo de las diversas instituciones.	Solicitud
2	Coordinador de Comités vecinales	Planeación de las actividades.	Programas
3	Coordinador de Comités vecinales	Fomentar la participación ciudadana en la realización de las actividades	Programas
4	Coordinador de Comités vecinales	Realizar la actividad en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y la participación ciudadana.	Programas
		Fin de proceso	

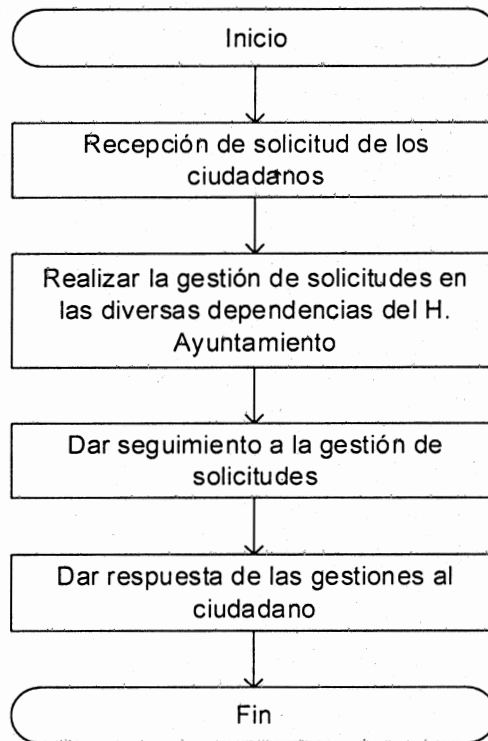
Diagrama de Flujo Apoyo en la Promoción y Realización de las Actividades de las diversas Dependencias del Ayuntamiento.



6.25 Atención de las Solicitudes de la Ciudadanía

Fecha de Elaboración. Diario			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Atención de las solicitudes de la ciudadanía			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Comités vecinales	Recepcionar solicitudes de los ciudadanos	Solicitud, permiso
2	Coordinador de Comités vecinales	Realizar la gestión de las solicitudes ante las diversas dependencias del Ayuntamiento	Solicitud
3	Coordinador de Comités vecinales	Seguimiento de las gestiones	Programas
4	Coordinador de Comités vecinales	Respuesta de la gestión al ciudadano	Solicitud
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo de la Atención de las Solicitudes de la Ciudadanía



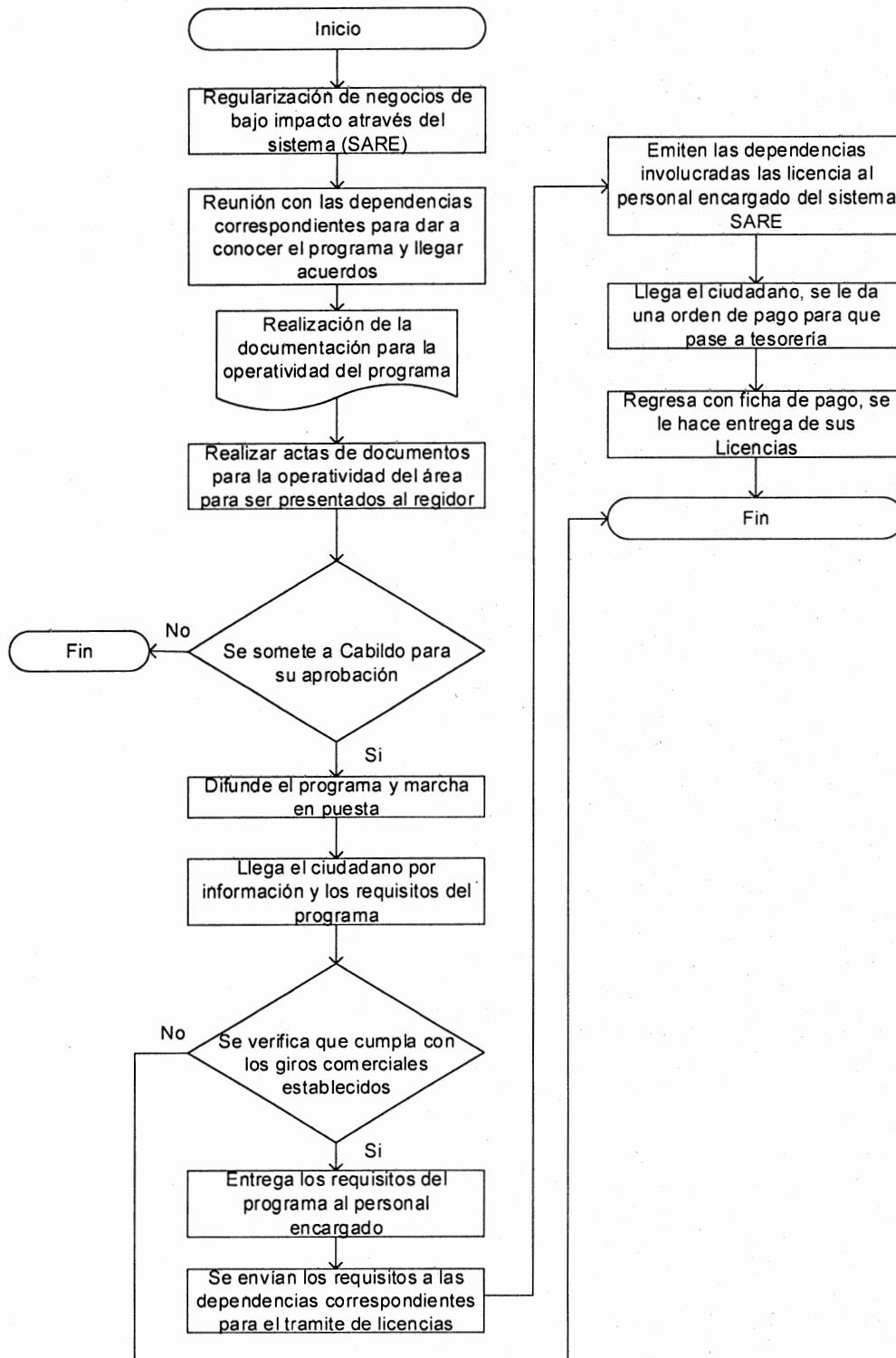
Ejecución de la Política de Mejora Regulatoria

6.26 Sistema de Apertura rápida de Empresas (SARE)

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Sistema de apertura rápida de empresas (SARE)			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de mejora regulatoria	Reunión con las Dependencias correspondientes, para dar a conocer el programa y llegar acuerdos.	Programas
2	Coordinador de mejora regulatoria	Análisis de información y validación de normativas.	Tramites
3	Coordinador de mejora regulatoria	Presentación de la documentación normativa de SARE ante el presidente de la comisión de desarrollo económico (Regidor), para proponer su aprobación en Cabildo	Programa
4	Coordinador de mejora regulatoria	Se somete a Cabildo para su aprobación	Validación
5	Coordinador de mejora regulatoria	Difundir el programa y puesta en operación.	Redes Sociales
6	Coordinador de mejora regulatoria	Llega el ciudadano por información y los requisitos del programa.	Requisitos
7	Coordinador de mejora	Entrega los requisitos del programa al personal encargado.	Requisitos

	regulatoria		
8	Coordinador de mejora regulatoria	Se envía los requisitos a la Dependencias correspondientes para el trámite de Licencias.	Licencias
9	Coordinador de mejora regulatoria	Emiten la Dependencias involucradas las licencias al personal encargado del Sistema SARE	Licencias
10	Coordinador de mejora regulatoria	Se le da una orden de pago al ciudadano, para que pase a Tesorería.	Orden de Pago
11	Coordinador de mejora regulatoria	El ciudadano entrega la ficha de pago en la ventanilla SARE y así mismo se le hace entrega de sus licencias.	Ficha de pago
		Fin del Proceso	

Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

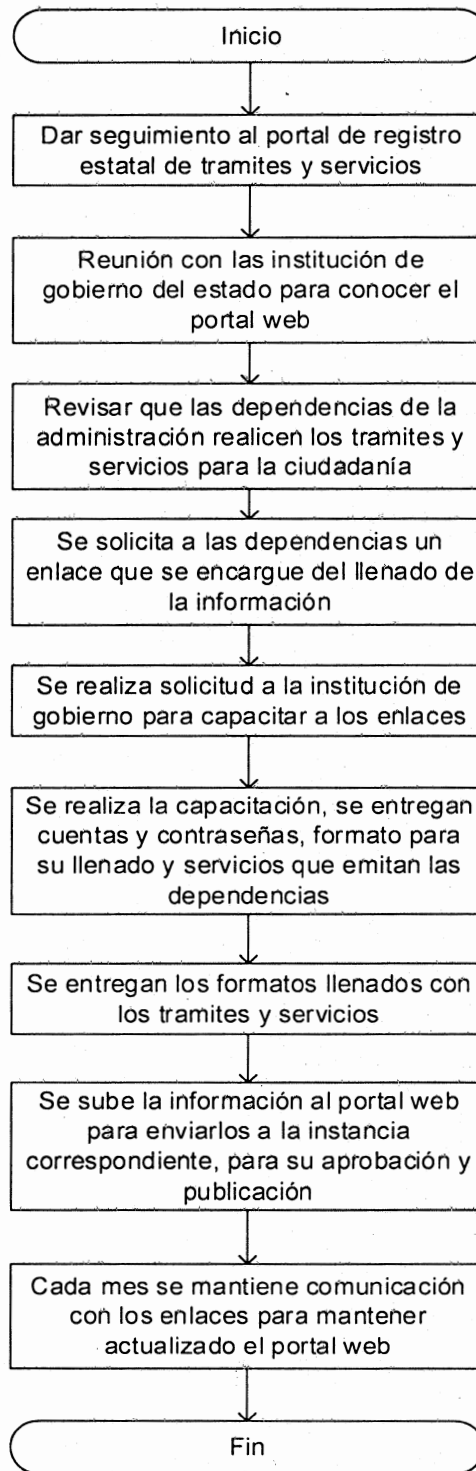


6.27 Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS)

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Registro estatal de trámites y servicios (RETYS)			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de mejora regulatoria	Reunión con la institución del Gobierno del Estado para conocer el portal web.	Programas
2	Coordinador de mejora regulatoria	Revisar las Dependencias de la administración que realizan Trámites y Servicios para la Ciudadanía.	Tramites
3	Coordinador de mejora regulatoria	Se solicitan a las dependencias un enlace que se encargue del llenado de la información.	Solicitud
4	Coordinador de mejora regulatoria	Se realiza una solicitud a la Institución del Gobierno del Estado para capacitar a los enlaces.	Capacitación
5	Coordinador de mejora regulatoria	Se realiza la capacitación, se entregan cuentas y contraseñas, formatos para su llenado de los trámites y servicios que emitan las dependencias.	Capacitación, Formatos
6	Coordinador de mejora regulatoria	Se entregan los formatos llenados con los trámites y servicios.	Tramites, Servicios
7	Coordinador de mejora regulatoria	Se sube la información al portal web para enviarlos a la instancia correspondiente para su aprobación y publicación.	Difusión
8	Coordinador de mejora	Posteriormente cada mes se mantiene comunicación con los enlaces de las	Actualización

	regulatoria	Dependencias para mantener actualizado el portal web.	
		Fin del Proceso	

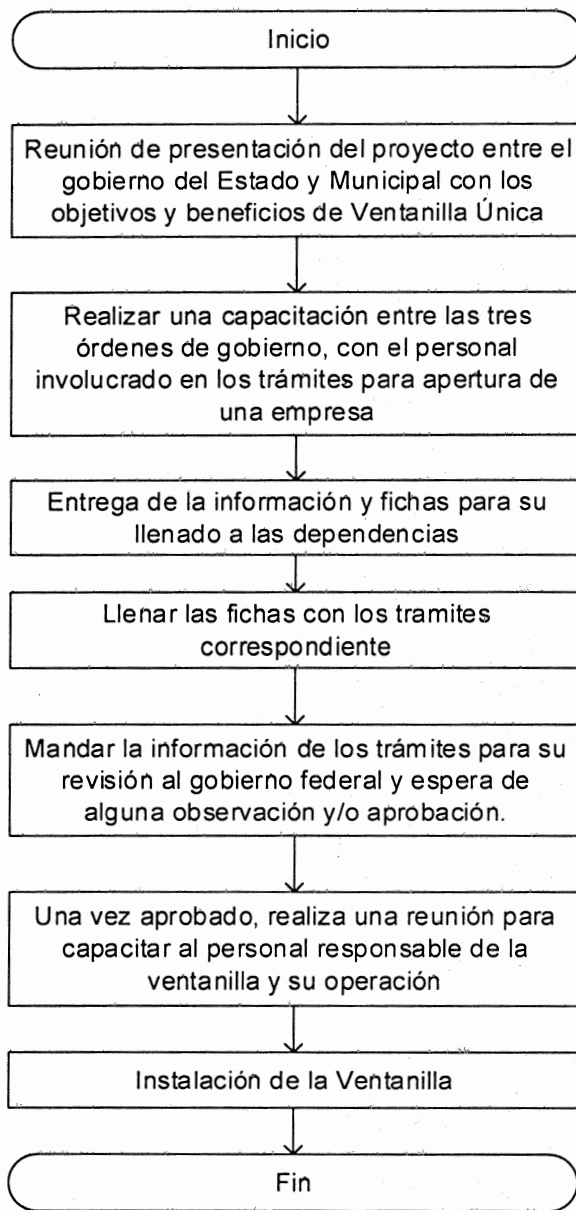
Diagrama de Flujo del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS)



6.28 Implementar la Ventanilla única en el Municipio

		Fecha de Elaboración. Trienio	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Implementar la ventanilla única en el municipio			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de mejora regulatoria	Reunión de presentación del proyecto entre el gobierno del Estado y Municipal, con los objetivos y beneficios de la ventanilla única.	Programas
2	Coordinador de mejora regulatoria	Realizar una capacitación entre las tres órdenes de gobierno, con el personal involucrado en los trámites para apertura de una empresa.	Capacitación, Trámites
3	Coordinador de mejora regulatoria	Entrega de la información y fichas para su llenado a las dependencias.	Fichas
4	Coordinador de mejora regulatoria	Llenar las fichas con los trámites correspondientes.	Trámites
5	Coordinador de mejora regulatoria	Mandar la información de los trámites para su revisión al gobierno federal y espera de alguna observación y/o aprobación.	Trámites, Revisión
6	Coordinador de mejora regulatoria	Una vez aprobado, realiza una reunión para capacitar al personal responsable de la ventanilla y su operación.	Aprobación, Capacitación
7	Coordinador de mejora regulatoria	Instalación de la Ventanilla	Implementación
		Fin del proceso	

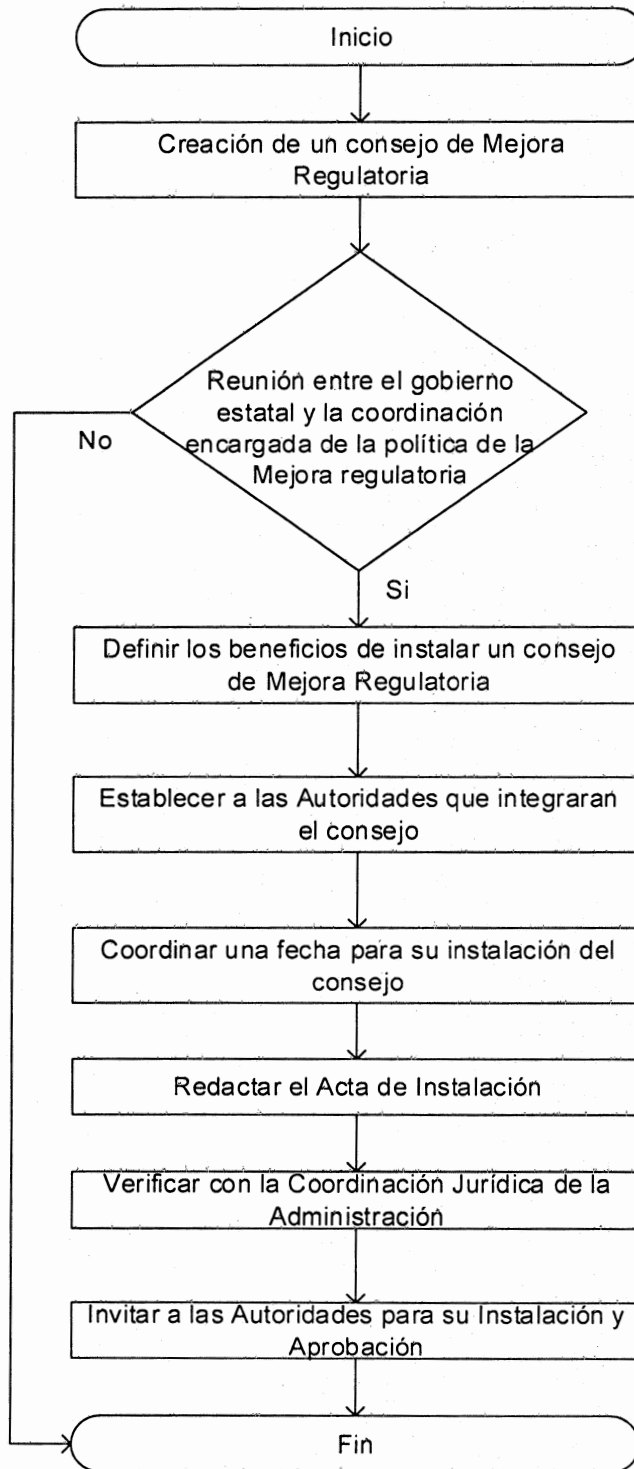
Diagrama de Flujo para Implementar la Ventanilla única del Municipio



6.29 Instalación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Instalación del consejo municipal de mejora regulatoria			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de mejora regulatoria	Reunión entre el gobierno estatal y la coordinación encargada de la política de mejora regulatoria.	Programas
2	Coordinador de mejora regulatoria	Definir los beneficios de instalar un consejo de mejora regulatoria.	Tramites
3	Coordinador de mejora regulatoria	Establecer a las autoridades que integraran el consejo.	Capacitaciones
4	Coordinador de mejora regulatoria	Coordinar una fecha para su instalación del consejo.	Programa
5	Coordinador de mejora regulatoria	Redactar el acta de instalación.	Redacción
6	Coordinador de mejora regulatoria	Verificar con la coordinación jurídica de la administración.	Verificación
7	Coordinador de mejora regulatoria	Invitar a las autoridades para su instalación y aprobación.	Instalación, Aprobación
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo de la Instalación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

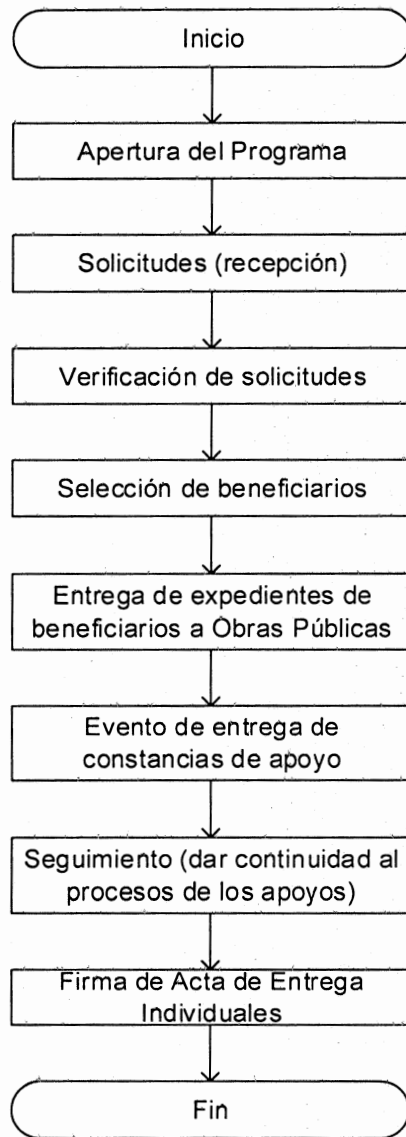


Vivienda

6.30 Apoyos para el Mejoramiento de Vivienda

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Apoyos para el mejoramiento de vivienda			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Vivienda	Apertura del programa	Programas
2	Coordinador de Vivienda	Solicitudes (recepción)	Solicitudes
3	Coordinador de Vivienda	Verificación de solicitudes	Verificación
4	Coordinador de Vivienda	Selección de beneficiarios	Selección
5	Coordinador de Vivienda	Entrega de expedientes de beneficiarios a obras públicas	Expedientes
6	Coordinador de Vivienda	Evento de entrega de constancias de apoyo	Constancias
7	Coordinador de Vivienda	Seguimiento (dar continuidad al proceso de los apoyos)	Seguimiento
8	Coordinador de Vivienda	Firma de actas de entrega individuales.	Actas
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo de Apoyos para el Mejoramiento de Vivienda



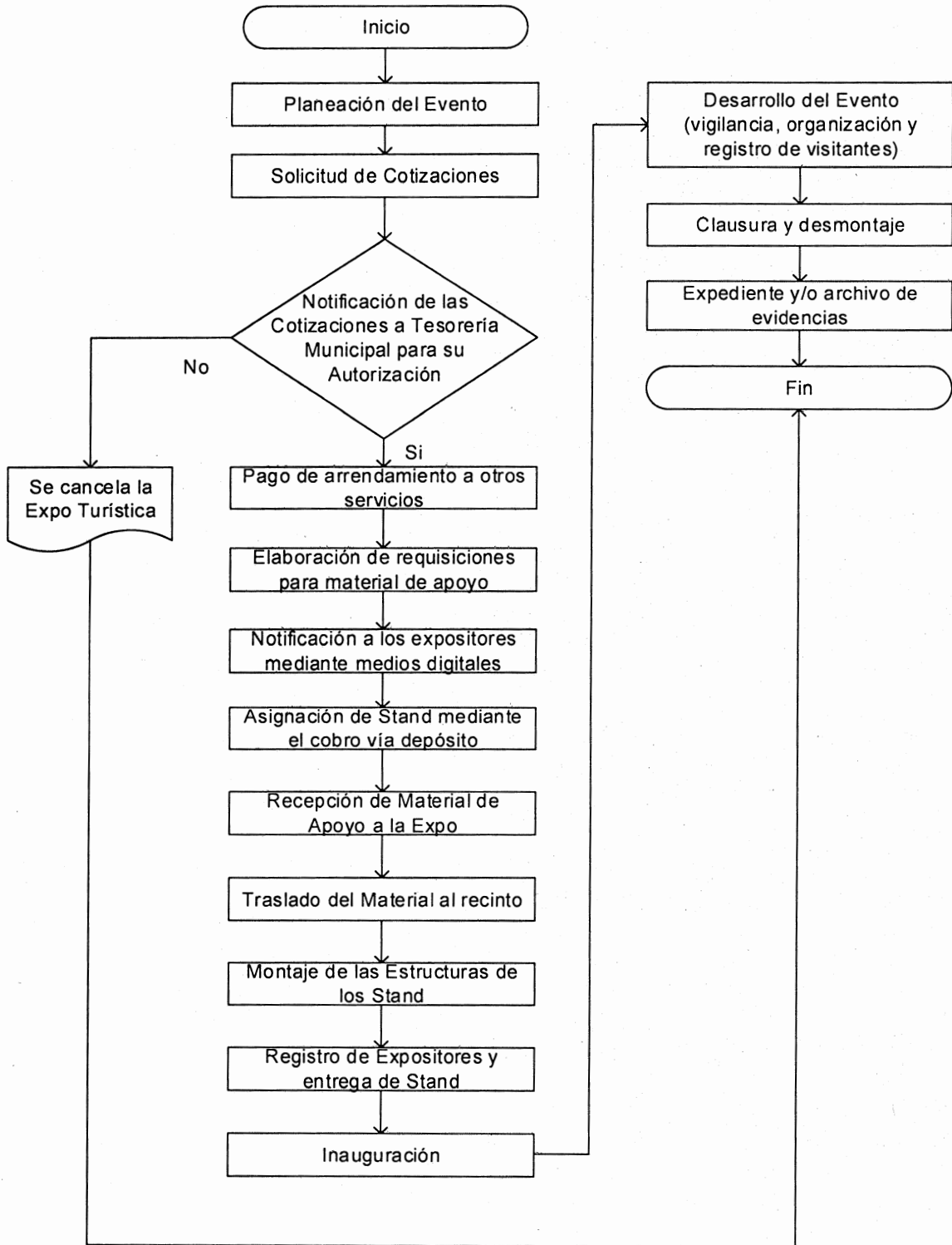
Turismo

6.31 Expo Turística Empresarial y Artesanal

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Expo turística empresarial y artesanal			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Turismo	Planeación del evento.	Planeación
2	Coordinador de Turismo	Solicitud de cotizaciones.	Solicitud
3	Coordinador de Turismo	Notificación de las cotizaciones a Tesorería Municipal, Para autorización.	Cotizaciones
4	Coordinador de Turismo	Pago de arrendamiento y otros servicios.	Pagos
5	Coordinador de Turismo	Elaboración de requisiciones.	Requisiciones
6	Coordinador de Turismo	Notificación a los expositores mediante correo electrónico, teléfono, WhatsApp y personalmente.	Notificación
7	Coordinador de Turismo	Asignación de stand y cobro mediante depósito y/o transferencia bancaria.	Asignación de stand
8	Coordinador de Turismo	Recepción del material de apoyo a la Expo.	Material
9	Coordinador de	Traslado de Material al Recinto.	Material

	Turismo		
10	Coordinador de Turismo	Montaje de las estructuras de los stands dos días previo a la inauguración.	Montaje
11	Coordinador de Turismo	Registro de expositores y entrega de stand.	Registro
12	Coordinador de Turismo	Inauguración.	Inauguración
13	Coordinador de Turismo	Desarrollo del evento (Vigilancia, organización y registro de visitantes).	Organización, control
14	Coordinador de Turismo	Clausura y Desmontaje	Clausura, desmontaje
15	Coordinador de Turismo	Expediente y/o archivo de evidencias	Respaldos Evidencias
		Fin del Proceso	

Diagrama de Flujo de Expo Turística Empresarial y Artesanal

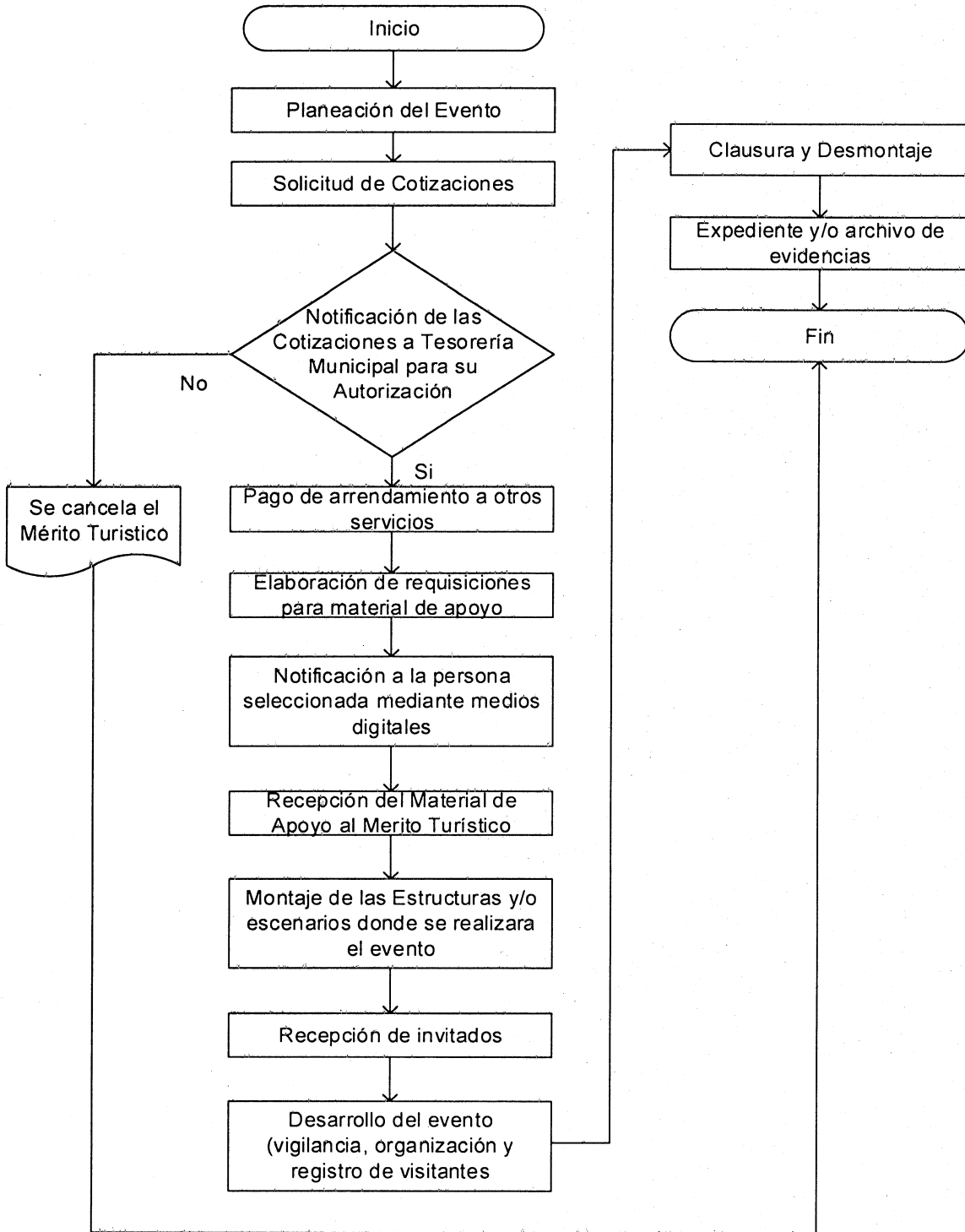


6.32 Mérito Turístico

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Mérito turístico			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Turismo	Planeación del evento.	Planeación
2	Coordinador de Turismo	Solicitud de cotizaciones.	Solicitudes
3	Coordinador de Turismo	Notificación de las cotizaciones a Tesorería Municipal.	Cotizaciones
4	Coordinador de Turismo	Pago de arrendamiento y otros servicios.	Pagos Servicios
5	Coordinador de Turismo	Elaboración de requisiciones.	Requisiciones
6	Coordinador de Turismo	Notificación a la persona seleccionada del Mérito por teléfono, WhatsApp y personalmente.	Notificaciones
7	Coordinador de Turismo	Recepción del material.	Material
8	Coordinador de Turismo	Montaje de estructuras y/o escenario, en donde se realizará el evento	Montaje de estructuras
9	Coordinador de Turismo	Recepción de invitados al evento	Recepción
10	Coordinador de Turismo	Desarrollo del evento (Vigilancia, organización)	Difusión, Organización
11	Coordinador de Turismo	Desmontaje	Desmontaje
12	Coordinador de Turismo	Expediente y/o archivo.	Respaldo,

	Turismo		Evidencias
		Fin del proceso	

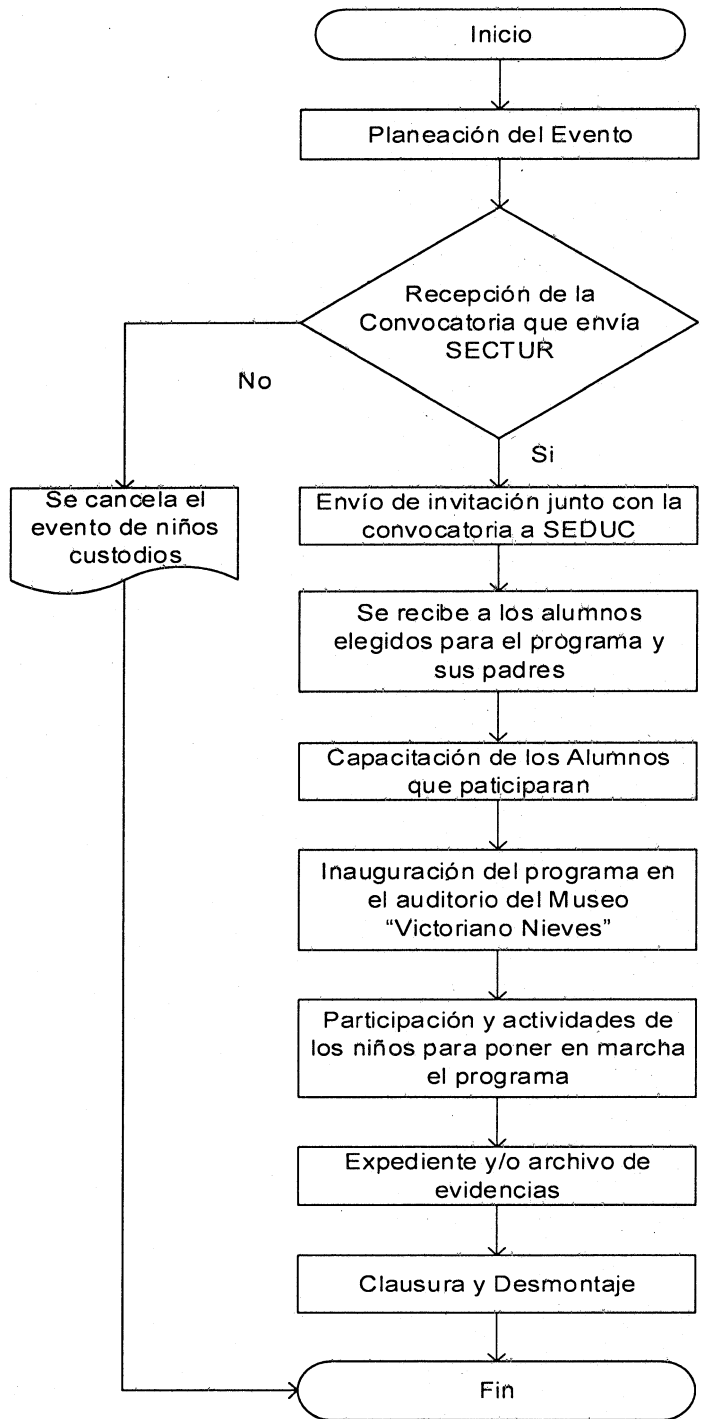
Diagrama de Flujo del Mérito Turístico



6.33 Niños Custodios

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Niños custodios			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Turismo	Planeación del evento	Planeación
2	Coordinador de Turismo	Recepción de la convocatoria que envía SECTUR Campeche.	Recepcionar
3	Coordinador de Turismo	Se elabora un oficio-invitación junto con la convocatoria y se envía a la SEDUC.	Oficio
4	Coordinador de Turismo	Se recibe a los alumnos elegidos para el programa y a sus padres.	Programas
5	Coordinador de Turismo	Capacitación de los alumnos que participaran.	Capacitación
6	Coordinador de Turismo	Inauguración del programa en el Auditorio del "Museo Victoriano Nieves"	Inauguración
7	Coordinador de Turismo	Participación y actividades de los niños para poner en marcha el programa.	Actividades
8	Coordinador de Turismo	Se genera expediente.	Archivo, Respaldo
		Fin del proceso	

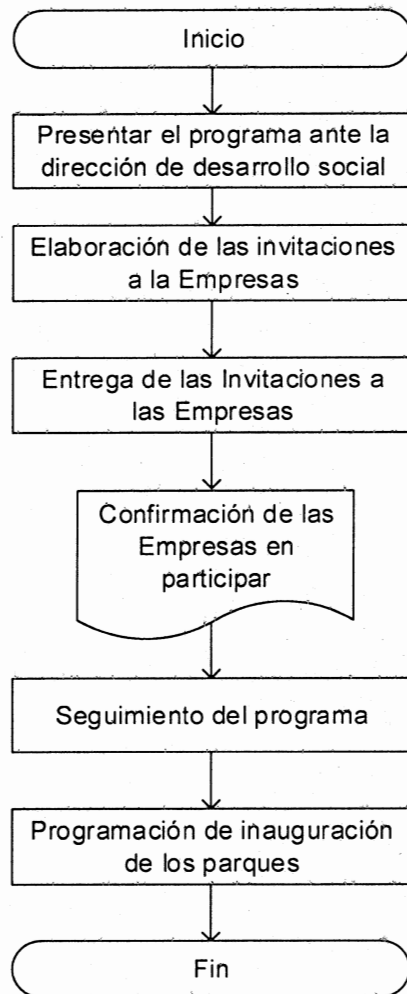
Diagrama de Flujo del Programa Niños Custodios



6.34 Parques Navideños

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Parques navideños			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Turismo	Presentar el programa ante la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	Programa
2	Coordinador de Turismo	Elaboración de las invitaciones a las Empresas, firmadas alcance por el Presidente Municipal de Carmen.	Elaboración de invitaciones
3	Coordinador de Turismo	Entrega de invitaciones a las empresas.	Entrega de invitaciones
4	Coordinador de Turismo	Confirmación vía telefónica o correo electrónico a las empresas para conocer las respuestas referentes al programa de Adopción de Parques.	Respuesta de aceptación
5	Coordinador de Turismo	Seguimiento del programa.	Control, difusión
6	Coordinador de Turismo	Programación de los parques para su inauguración por parte de las autoridades Municipales.	Inauguración
		Fin del proceso	

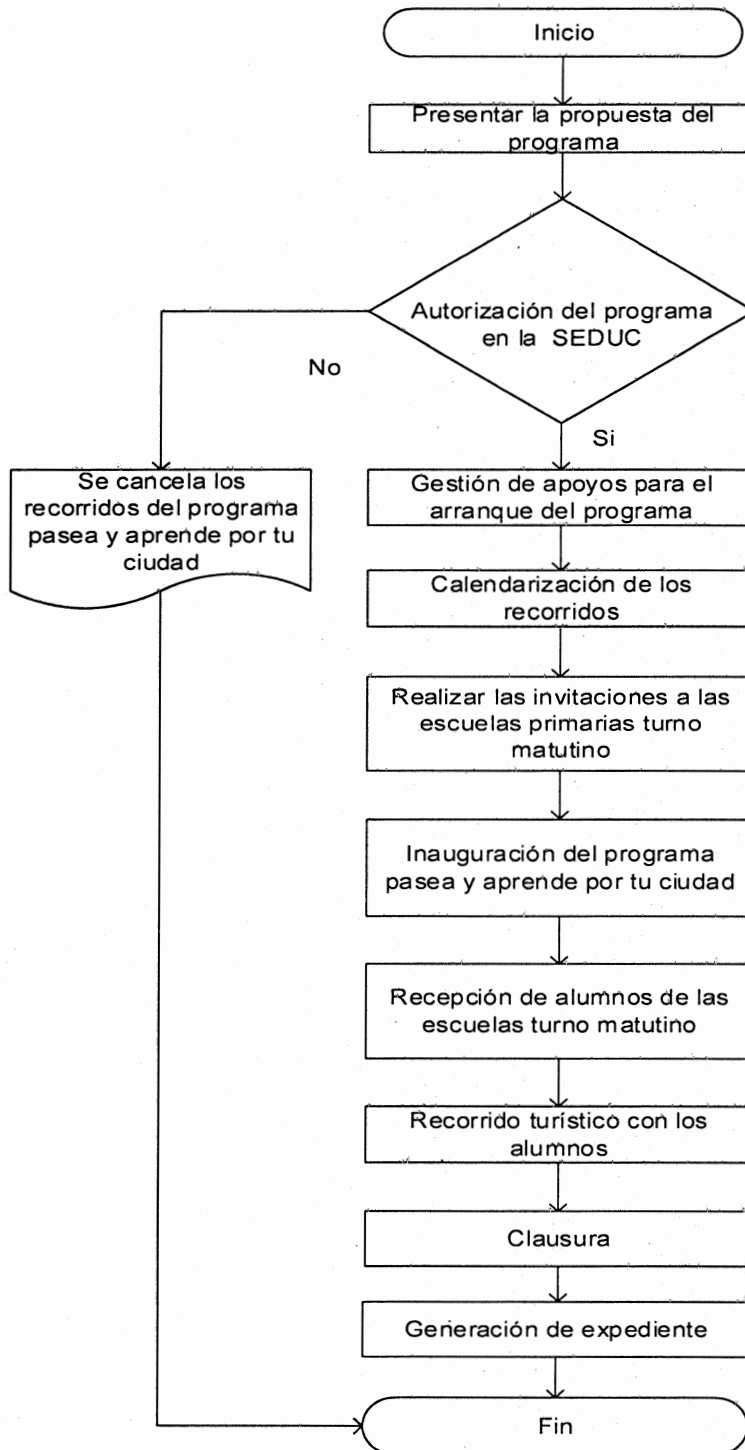
Diagrama de Flujo del Programa Parques Navideños



6.35 Pasea y aprende por tu ciudad

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Pasea y aprende por tu ciudad			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Turismo	Presentar la propuesta del programa ante la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	Programa
2	Coordinador de Turismo	Autorización del programa en la SEDUC.	Autorización
3	Coordinador de Turismo	Gestión de apoyos para el arranque del programa.	Recursos
4	Coordinador de Turismo	Calendarización de los recorridos.	Fechas
5	Coordinador de Turismo	Realizar las invitaciones a las escuelas primarias turno matutino.	Invitaciones
6	Coordinador de Turismo	Inauguración del evento.	Inauguración
7	Coordinador de Turismo	Recepción de alumnos de la escuela en turno.	Recepción de alumnos
8	Coordinador de Turismo	Recorrido turístico con los alumnos.	Recorrido
9	Coordinador de Turismo	Clausura	Clausura
10	Coordinador de Turismo	Se genera expediente documental del programa "Pasea y Aprende por tu Ciudad"	Respaldos, evidencias
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo del Programa Pasea y Aprende por tu Ciudad



Concertación social

6.36 Programa de Desarrollo Comunitario

Fecha de Elaboración. Trimestral			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Programa de desarrollo comunitario			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Concertación Social	Planeación	Planeación
2	Coordinador de Concertación Social	Convocatoria	Convocatoria
3	Coordinador de Concertación Social	Atención de los posibles interesados.	Programa
4	Coordinador de Concertación Social	Ejecución del programa.	Ejecución
5	Coordinador de Concertación Social	Seguimiento Intermedio del programa.	Seguimiento
6	Coordinador de Concertación Social	Clausura.	Clausura
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo del Programa de Desarrollo Comunitario

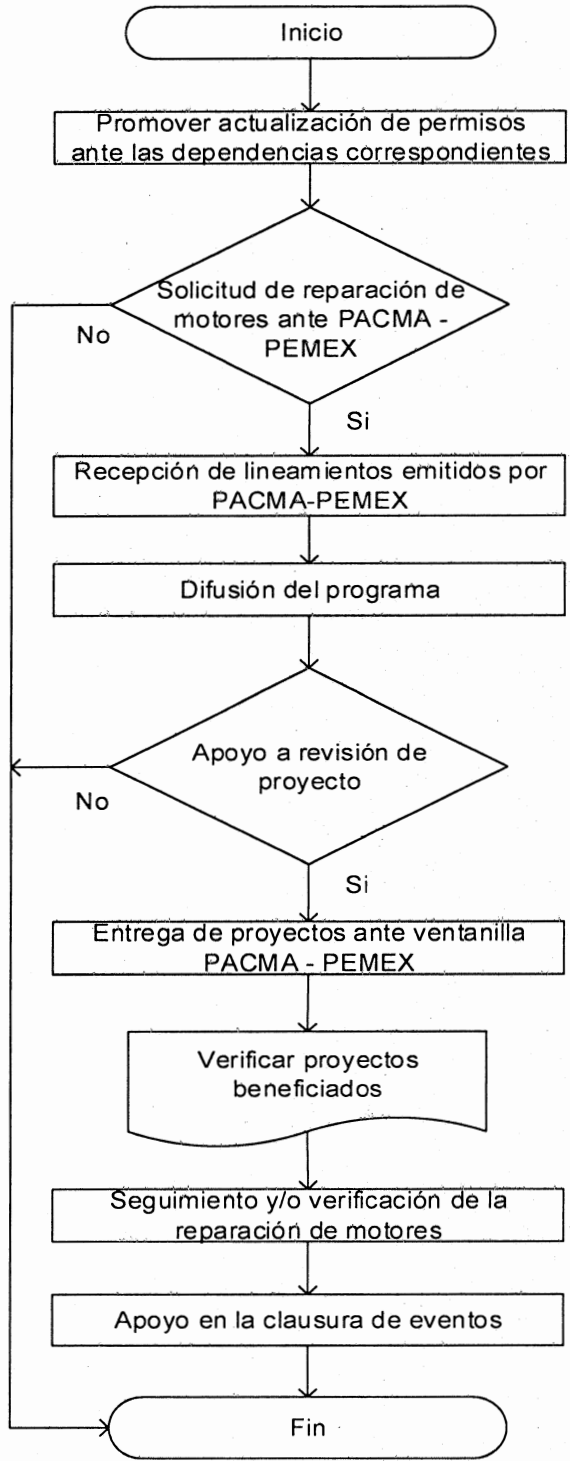


Coordinación de Pesca

6.37 Gestión de Reparación de Motores ante PACMA.

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Gestión de reparación de motores ante PACMA			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Enlace del sector pesquero	Promover la actualización de permisos ante las dependencias correspondientes.	Permisos
2	Enlace del sector pesquero	Solicitud de reparación de motores ante PACMA-PEMEX	Solicitud
3	Enlace del sector pesquero	Recepción de lineamientos emitido por PACMA-PEMEX	Lineamientos
4	Enlace del sector pesquero	Difusión del programa	Difusión, Redes sociales
5	Enlace del sector pesquero	Apoyo a la Revisión de proyectos	Revisión
6	Enlace del sector pesquero	Entrega de proyectos ante la ventanilla de PACMA- PEMEX	Proyectos
7	Enlace del sector pesquero	Autorización de proyectos beneficiados por parte de PACMA-PEMEX	Autorización
8	Enlace del sector pesquero	Seguimiento y/o Verificación de reparación de motores	Seguimiento, Verificación
9	Enlace del sector pesquero	Apoyo para la clausura del evento	Clausura
		Fin del proceso	

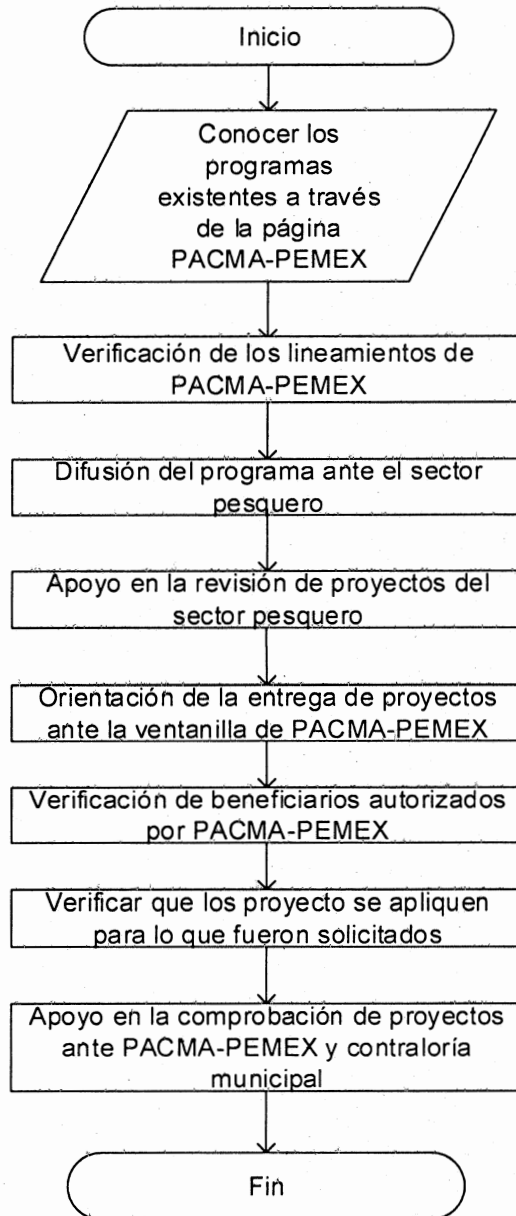
Diagrama de Flujo de Gestión de Reparación de Motores ante PACMA



6.38 Gestión de proyectos productivos

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Gestión de proyectos productivos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Enlace del sector pesquero	Conocer los programas existentes, a través de la página PACMA-PEMEX y/o Oficinas regionales	Programas
2	Enlace del sector pesquero	Verificación de los lineamientos emitidos por PACMA-PEMEX	Lineamientos
3	Enlace del sector pesquero	Difusión del programa ante el sector pesquero	Redes sociales, Anuncios
4	Enlace del sector pesquero	Apoyo en la revisión de proyectos del sector pesquero	Revisión de proyectos
5	Enlace del sector pesquero	Orientación de la entrega de proyectos ante la ventanilla de PACMA-PEMEX	Entrega de proyectos
6	Enlace del sector pesquero	Verificación de beneficiarios autorizados por parte de PACMA-PEMEX	Autorización
7	Enlace del sector pesquero	Apoyo a la verificación de que los proyectos se apliquen para lo que fueron solicitados.	Verificación
8	Enlace del sector pesquero	Apoyo en la comprobación de proyectos ante PACMA-PEMEX y Contraloría Municipal.	Comprobación de proyectos
		Fin de proceso	

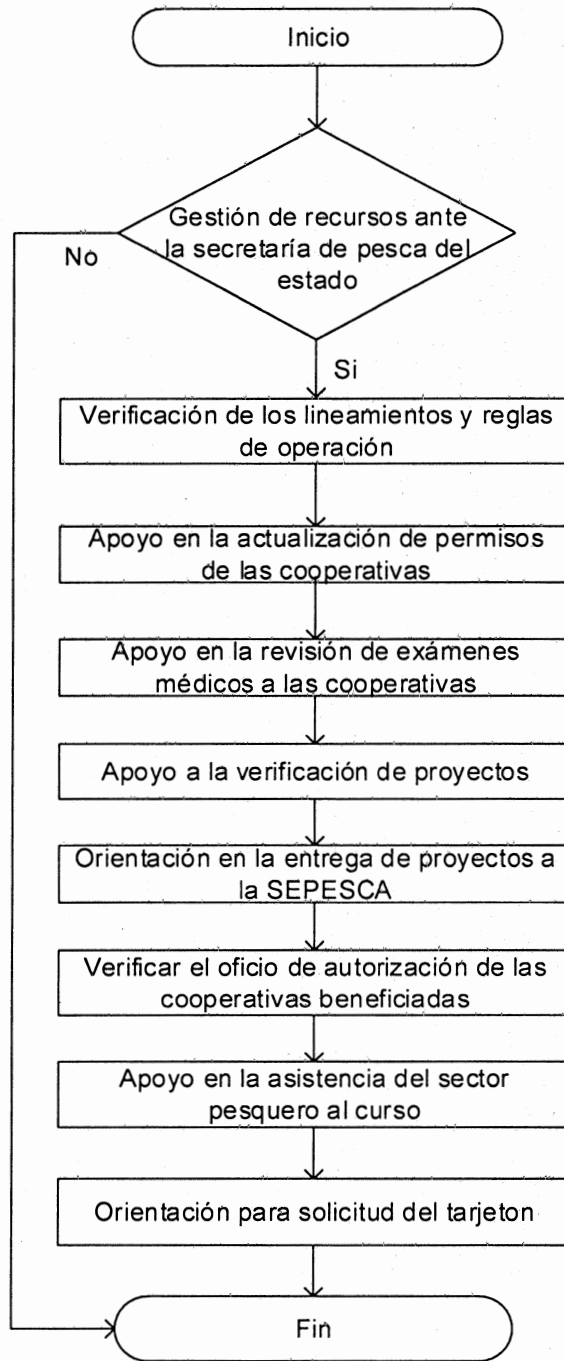
Diagrama de Flujo de Gestión de Proyectos Productivos



6.39 Gestión de cursos ante el gobierno del estado

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Gestión de cursos ante el gobierno del estado			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Enlace del sector pesquero	Gestión de cursos ante la Secretaría de Pesca del Estado	Cursos
2	Enlace del sector pesquero	Verificación de los lineamientos y reglas de operación	Lineamientos
3	Enlace del sector pesquero	Apoyo en la actualización de los permisos de la cooperativa.	Permisos
4	Enlace del sector pesquero	Apoyo en la realización de exámenes médicos a las cooperativas	Exámenes médicos
5	Enlace del sector pesquero	Apoyo a la verificación de los proyectos	Proyectos
6	Enlace del sector pesquero	Orientación en la entrega de proyectos a la SEPESCA.	Entrega de proyectos
7	Enlace del sector pesquero	Verificar el oficio de autorización de las cooperativas que salieron beneficiadas.	Autorización
8	Enlace del sector pesquero	Apoyo en la participación y asistencia del sector pesquero al curso.	Participación, asistencia
9	Enlace del sector pesquero	Orientación para la solicitud del Tarjetón	
		Fin del Proceso	

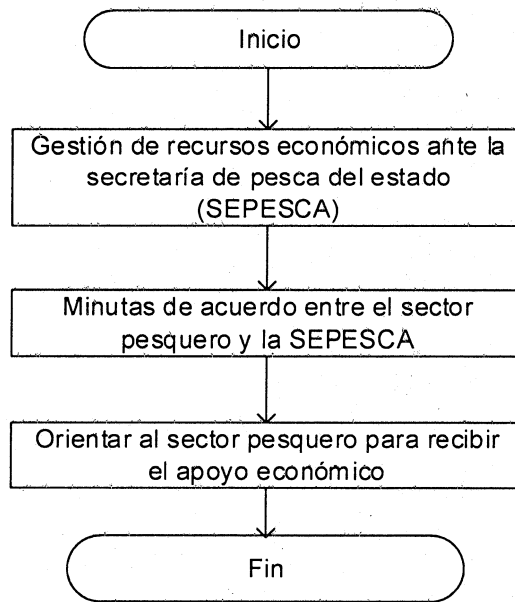
Diagrama de Flujo de Gestión de Cursos ante el Gobierno del Estado



6.40 Gestión de recursos económicos por baja captura

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Gestión de recursos económicos por baja captura			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Enlace del sector pesquero	Gestión de recursos económicos ante la Secretaría de Pesca del Estado (SEPESCA)	Gestionar Recursos económicos
2	Enlace del sector pesquero	Minutas de acuerdo entre el sector pesquero y la SEPESCA.	Minutas
3	Enlace del sector pesquero	Orientar al Sector pesquero para recibir el apoyo económico.	Apoyo económico
		Fin del proceso	

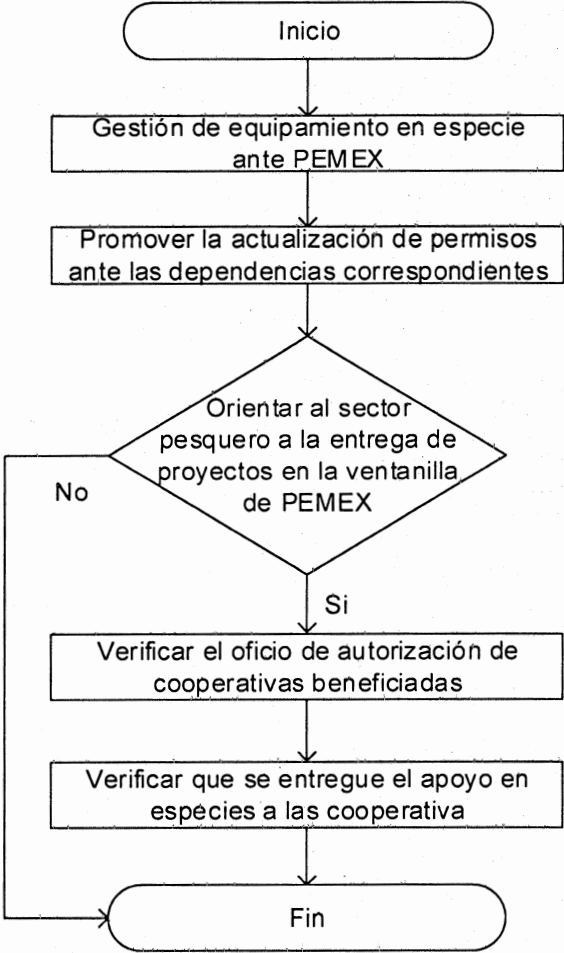
Diagrama de Flujo de Gestión de Recursos Económicos por Baja Captura



6.41 Gestión de Equipamiento en Especie

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Gestión de equipamiento en especie			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Enlace del sector pesquero	Gestión de equipamiento en especie ante PEMEX	Gestionar
2	Enlace del sector pesquero	Promover la actualización de permisos ante las dependencias correspondientes.	Actualización
3	Enlace del sector pesquero	Orientar al Sector Pesquero en la entrega de proyectos en la ventanilla de PEMEX	Entrega de proyectos
4	Enlace del sector pesquero	Verificar el oficio de autorización de las cooperativas que salieron beneficiadas.	Oficio Autorizado
5	Enlace del sector pesquero	Verificación en la entrega de equipos en especie a las cooperativas.	Verificación de equipos
		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo de Gestión Equipamiento en Especie

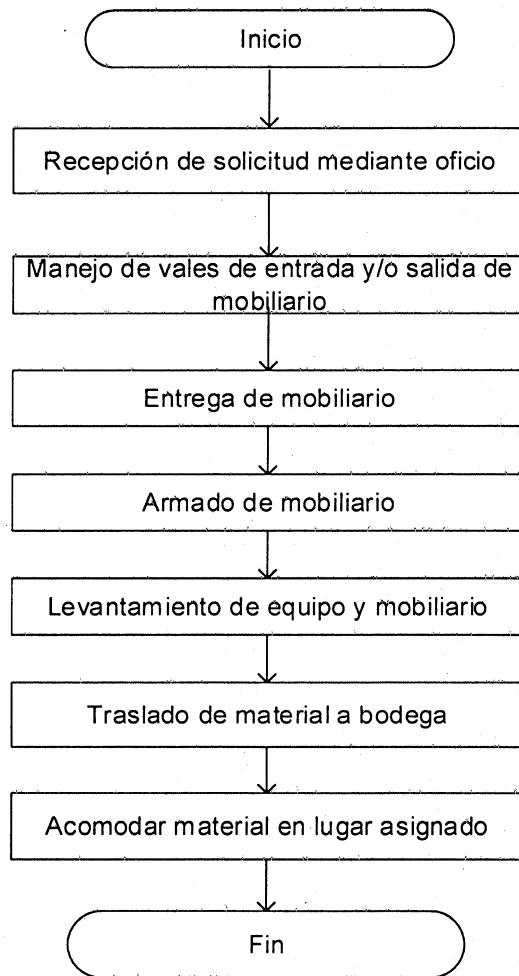


Bodega de desarrollo social y económico

6.42 Entrada y salida de mobiliario

Fecha de Elaboración. Diario			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Entrada y salida de mobiliario			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de Almacén	Recepción de solicitud mediante oficio	Solicitud
2	Encargado de Almacén	Programación de recorrido	Programa
3	Encargado de Almacén	Manejo de vales de entrada y/o salida de mobiliario	Vales E/S
4	Encargado de Almacén	Entrega de mobiliario	Entrega
5	Encargado de Almacén	Armado de mobiliario	Armado
6	Encargado de Almacén	Levantamiento de equipo y mobiliario	Levantamiento
7	Encargado de Almacén	Traslado de material a bodega	Traslado Material
8	Encargado de Almacén	Acomodar material en lugar asignado	Acomodar Material
		Fin de proceso	

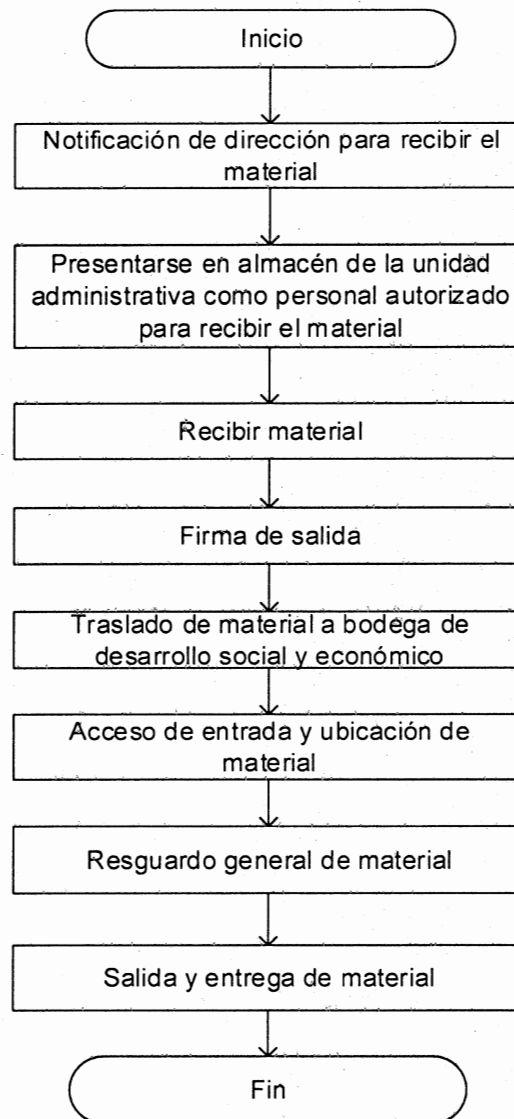
Diagrama de Flujo de Entrada y Salida de Mobiliario



6.43 Entrada y salida de Materiales

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Entrada y salida de materiales			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de Almacén	Notificación de dirección para recibir material	Notificación
2	Encargado de Almacén	Presentarse en Almacén de unidad administrativa, como personal autorizado para recibir materia.	Personal autorizado
3	Encargado de Almacén	Recibir material	Recibir material
4	Encargado de Almacén	Firma de salida	Autorización salida
5	Encargado de Almacén	Traslado del material a bodega de Desarrollo Social	Traslado
6	Encargado de Almacén	Acceso de entrada y ubicación de material	Acceso de entrada
7	Encargado de Almacén	Resguardo general de material	Resguardo
8	Encargado de Almacén	Salida y entrega de material	Salida y entrega
		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo de Entrada y Salida de Material



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dir. de Obras Públicas

INDICE

Introducción.....	3
Alcance.....	3
Misión.....	3
Visión	3
Valores.....	4
1. Términos y definiciones.....	5
2. Marco Jurídico.....	6
3. Organización.....	7
4. Analítico de Plazas.....	8
5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto	9
5.1 Director de Obras Públicas	9
5.2 Sub Director de Obras Públicas	11
5.3 Subdirector Administrativo.....	13
5.4 Coordinación de Control Presupuestal y de Recursos Materiales.....	14
5.5 Subdirector de Proyectos y Control de Obra	17
5.6 Coordinación de Proyectos y Costos.....	18
5.7 Coordinación de Supervisión y Control de Obra	20
5.8 Subdirector Operativo.....	21
5.9 Encargado de Maquinaria	22
5.10 Encargado de Bacheo	24
5.11 Encargado de Albañilería	25
5.12 Encargado de Almacén	26
5.13 Cuadrilla de Desazolve	27
5.14 Encargado de Vialidad	28
5.15 Coordinación de Licitaciones y Contratos.....	30
5.16 Coordinación de Asesoría Jurídica.....	31
6. Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.....	33

6.1 Procedimiento para la elaboración de proyecto e integración del expediente inicial	34
6.2 Procedimiento para revisión y aprobación de expedientes iniciales	37
6.3 Determinación del Procedimiento de contratación	40
6.4 Procedimiento de licitación pública	43
6.5 Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas	46
6.6 Procedimiento de adjudicación directa	49
6.7 Procedimiento de formalización del contrato	51
6.8 Procedimiento de inicio de contrato	54
6.9 Procedimiento para el control y seguimiento de obra	57
6.10 Procedimiento para la revisión y autorización de generadores y estimaciones	60
6.11 Procedimiento para la suspensión temporal de los trabajos	63
6.12 Procedimiento para la terminación anticipada	66
6.13 Procedimiento para rescisión administrativa de contrato	69
6.14 Procedimiento para elaboración de convenio	72
6.15 Procedimiento para aprobación de precios extraordinarios	75
6.16 Procedimiento para entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones	78
6.17 Procedimiento para bacheo	81
6.18 Procedimiento para albañilería	83
6.19 Procedimiento para maquinaria	85
6.20 Procedimiento para recepción de material de almacén	88
6.21 Procedimiento para salida de materiales y control de existencias	90
6.22 Procedimiento de registro de asistencias y nomina	92
6.23 Procedimiento de elaboración de requisiciones	95
6.24 Procedimiento de solicitud de fondo fijo	98
6.25 Procedimiento de solicitud de viáticos	100
6.26 Procedimiento de solicitud de combustible del parque vehicular de la dirección de obras públicas	102
6.27 Procedimiento de comprobación de asfalto	104
6.28 Procedimiento de gestión de pago de estimaciones	106
6.29 Procedimiento de gestión de pago de estimaciones	108

Introducción

El presente tiene la finalidad de documentar la acción organizada para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública. Así mismo para que los servidores públicos involucrados conozcan con detalle la estructura organizacional, la división del trabajo, los procesos en los que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar.

El presente documento tiene como finalidad fundamental que sirva como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de manera eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Dirección de Obras Públicas, por lo cual establece, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas.

Por tal motivo y dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento de administración pública municipal de Carmen en su artículo 11, se da a conocer el presente manual el cual se encuentra en apego a la competencia y organización de la Dirección de Obras Públicas tal como lo señala en el capítulo VII del reglamento antes mencionado.

Alcance

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Dirección de Obras Públicas, conteniendo de forma metódica y detallada las responsabilidades y atribuciones que deban seguirse

Misión

Construir y mantener la red vial del municipio y gestionar las obras y servicios de infraestructura pública, desarrollando políticas de construcción y mantenimiento de manera permanente en todo el territorio municipal, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, garantizando así el buen estado de carreteras, calles, avenidas, puentes, espacios deportivos, etc.

Visión

Contribuir firmemente al desarrollo integral del municipio, dotando a cada una de sus comunidades de una moderna red vial que mejore la calidad de vida de las personas y contribuya a igualar las oportunidades de todos los carmelitas, guardando siempre el buen uso de los recursos asignados.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio deberán apearse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

1. Términos y Definiciones.

POA. Programa Operativo Anual

BEOP. Bitácora Electrónica de Obra Pública

F15. Informe Trimestral de Presupuesto

MIDS. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social

FISM. Fondo para la infraestructura social y Municipal

SEDESYPH. Secretaría de Desarrollo Social y Humano

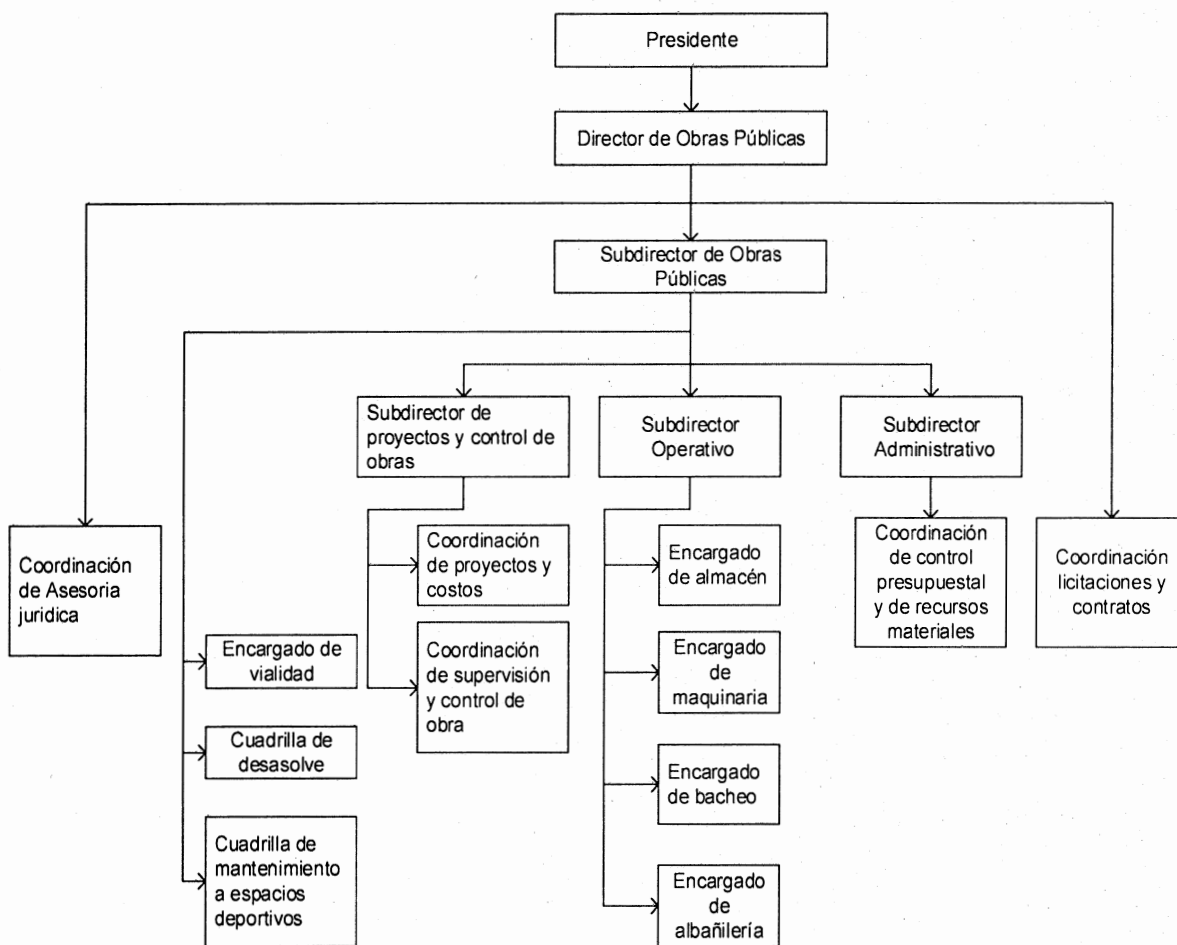
COPLADEMUN. Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal

2. Marco Jurídico

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del estado de Campeche
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de obras públicas del estado de Campeche
- Ley orgánica de los municipios del estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de Cooperación de los Particulares para Obras Públicas en el Estado
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche
- Bando Municipal de Carmen
- Reglamento de ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de ley de obras públicas del estado de Campeche
- Reglamento de la administración pública municipal
- Reglamento interior del h. Ayuntamiento de Carmen

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Carmen, Campeche
- Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Carmen, Campeche. México
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Carmen, Campeche. México

3. Organización



4.- Analítico de Plazas

PLAZA/PUESTO	NUMERO
Director de Obras Públicas	1
Subdirector de Obras Publicas	1
Subdirector de Proyectos y Control de Obras	1
Subdirector Operativo	1
Subdirector Administrativo	1
Coordinación de Asesoría Jurídica	1
Coordinación Licitaciones y Contratos	1
TOTAL	7

PLAZA/PUESTO	NUMERO
Encargado de Vialidad	1
Cuadrilla de desazolve	1
Cuadrilla de Mantenimiento a Espacios Deportivos	1
TOTAL	3

PLAZA/PUESTO	NO. PERSONAL
Coordinador de Proyectos y Costos	1
Coordinador de Supervisión y Control de Obra	1
TOTAL	2

PLAZA/PUESTO	NO. PERSONAL
Encargado de Almacén	1
Encargado de Maquinaria	1
Encargado de Bacheo	1
Encargado de Albañilería	1
TOTAL	4

PLAZA/PUESTO	NO. PERSONAL
Coordinador de Control Presupuestal y de Recursos Materiales	1

TOTAL	1
--------------	----------

5. Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

5.1 Director de Obras Públicas

Descripción de Puesto

Puesto:	Director de Obras Públicas
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirector de Obras Públicas Coordinación de Licitaciones y Contratos Coordinación de Asesoría Jurídica
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades

- Formular el programa de Obra anualmente y someterlo a consideración del Presidente Municipal, así mismo se realizan revisiones trimestrales al mismo para incluir o eliminar obras programadas.
- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública
- Organizar la prestación de los servicios públicos que correspondan a su dependencia
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga
- Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución
- Verificar que se Lleve a cabo la ejecución de los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la Ciudad
- Vigilar el buen desempeño de las coordinaciones y todo personal a su cargo , así como la conducta de cada uno la cual deberá estar en base a los siguientes valores , solidaridad, honestidad, legalidad, transparencia, responsabilidad, rendición de cuentas, liderazgo, tolerancia cultura democrática e incluyente , entorno ecológico y cultural.
- Efectuar trabajos con maquinaria y equipo pesado como atención ciudadana cuando se solicite.
- Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el subdirector técnico
- Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario

- Garantizar el acceso a la información de las gestiones que se desempeñan en la Dirección de Obras Publicas de manera transparente, pronta y eficaz
- Emitir los informes técnicos y dictámenes en materia del costo por la realización de reparaciones de daños causados a las calles, avenidas o banquetas de la ciudad por accidente o demoliciones necesaria para la ejecución de proyectos por parte de un tercero.
- Supervisar y dar seguimiento a la implementación del control interno de la Dirección a su cargo
- Verificar el cumplimiento de las de las leyes y reglamentos aplicables en materia de construcción, contabilidad, administración, transparencia y los lineamientos correspondientes a la obra publica
- Autorizar la solicitud del pago de las estimaciones de los contratos de obra que se ejecutan
- Autorización de las solicitudes de viáticos para las distintas funciones necesarias
- Autorizar las comprobaciones de asfalto ante la Secretaria de Desarrollo Social y Humano
- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización

Perfil de Puesto

Puesto:	Director de Obras Públicas
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 35 años
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Ing. Civil
	Arquitecto o Afín
Experiencia:	8 años en puestos similares, Administración de Personal, Administración de Proceso de Obra, Marco jurídico de Obra Publica
Habilidades:	Liderazgo Trabajo en equipo Trabajo bajo Presión Toma de decisiones Responsabilidad

5.2 Sub Director de Obras Públicas

Descripción de Puesto

Puesto:	Sub Director de Obras Públicas
Jefe Inmediato:	Director de Obras Publicas

Supervisa:	Subdirector de Proyectos y Control de Obra Subdirector Operativo Subdirector Administrativo Encargado de Vialidad Encargado de Albañilería Cuadrilla de Mantenimiento a Espacios Deportivos
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades

- Verificar, coordinar y controlar la organización del departamento de obras públicas en conformidad con los objetivos, misión, visión y los valores.
- Verificar, coordinar con las Subdirecciones las actividades diarias.
- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual de la Dirección.
- Coordinar con la subdirección de proyectos y control de obra la elaboración de los proyectos y ejecución de obras aprobadas en el Programa Operativo Anual (POA).
- Verificar el avance de las obras públicas acorde al Programa operativo anual (POA)
- Administrar y controlar los accesos al programa informativo de la BEOP (Bitácora Electrónica de Obra Pública) como administrador local.
- Coadyuvar de manera integral con las diversas dependencias federales estatales y municipales los trabajos relacionados con proyectos, obras y servicios que se planeen o ejecuten dentro del marco de los convenios elaborados en el municipio
- Coordinar y ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, las obras de mantenimiento a la infraestructura de tránsito y vialidad, las obras de mantenimiento a los espacios deportivos y de recreación del municipio; así como las que determine el presidente municipal y el director de obras públicas.
- Solicitar y revisar el informe mensual de actividades de los departamentos y coordinaciones a su cargo.
- Realizar todas las actividades que el director o el presidente le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

Perfil de Puesto

Puesto:	Sub Director de Obras Públicas
Genero:	Indistinto

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Ing. Civil
	Arquitecto o Afín
Experiencia:	Administración de Personal Relaciones Publicas Marco Jurídico de administración Publica
Habilidades:	Liderazgo Manejo de Conflictos Trabajo bajo Presión Responsabilidad

5.3 Subdirector Administrativo

Descripción de Puesto:

Puesto:	Subdirector Administrativo
Jefe Inmediato:	Director de Obras Publicas Subdirector de Obras Publicas
Supervisa:	Coordinación de Control Presupuestal y Recursos Materiales
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- supervisar el control presupuestal de la Dirección de Obras Publicas
- Supervisar los recursos materiales de la Dirección de Obras Publicas
- participar en los criterios para la ejecución de la obra pública y vigilar que estos se sujeten a las condiciones contratadas.
- controlar y supervisar la ejecución de los rubros administrativos y financieros de las obras desde su inicio hasta su entrega recepción al área usuaria
- supervisar que las integraciones de los expedientes de obra se encuentren en forma completa, fehaciente y real.

- participar como enlace en la auditoria de función pública que se reciban dentro de la Dirección de Obras Públicas y hacer de conocimiento del área responsable la entrega de la información necesaria para solventar las observaciones detectadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende director y subdirector de obras públicas

Perfil de Puesto:

Puesto:	Subdirector Administrativo
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayores de 30
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Lic. Administración
	Contabilidad
	Ingeniería Civil
	Ingeniería Industrial
Experiencia:	4 años en puestos similares, Administración de Personal, Administración Pública, Administración de Presupuesto.
Habilidades:	Liderazgo Trabajo en equipo Toma de decisiones Responsabilidad

5.4. Coordinación de Control Presupuestal y de Recursos Materiales.

Descripción de Puesto:

Puesto:	Coordinación de Control Presupuestal y de Recursos Materiales.
Jefe Inmediato:	Director de Obras Públicas Subdirector de Obras Públicas Subdirector Administrativo
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Registrar el ejercicio del gasto presupuestal de la Dirección de Obras Públicas de acuerdo a sus proyectos y partidas presupuestales.
- Controlar que el ejercicio presupuestal se lleve a cabo en acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- Informar a la dirección y subdirección sobre el presupuesto asignado, ejercido, comprometido, devengado y disponible.
- Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto con la dirección y subdirección de Obras Públicas.
- Gestionar el pago de los anticipos y Estimaciones ante la Tesorería Municipal
- Analizar la documentación correspondiente para el trámite de pago de estimaciones y anticipo
- Efectuar conciliaciones con el área de control presupuestal de la Tesorería Municipal con respecto al momento contable
- Generar pólizas de Comprometido y devengado
- Integrar expedientes de acuerdo a cada uno de los contratos y entregar original al área de tesorería para su resguardo.
- Diseñar procedimientos generales para la modernización de mecanismos e instrumentos de control, evaluación y fiscalización de los recursos públicos.
- Generar el F15 (informe trimestral de presupuesto)
- Capturar en los sistemas de las MIDS (Matriz de inversión para el desarrollo social) todos los proyectos del FISM (Fondo para la infraestructura social y municipal).
- Gestionar y elaborar el acta de entrega Recepción al área usuaria de las obras ejecutadas
- Elaborar e integrar el expediente definitivo de cada una de las obras
- Participar en la integración del presupuesto de egresos anual de la Dirección de Obras Públicas
- Efectuar las funciones de recursos humanos de la Dirección de Obras Públicas como son: control de entradas y salidas, justificación de asistencia, reporte de incidencias y horas extras, actualización de expedientes, gestión de vacaciones y días económicos, incapacidades, etc.
- Elaborar la solicitud de viáticos requeridos por las distintas áreas de la Dirección de Obras Públicas, así como la comprobación de estos
- Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales.
- Gestionar la disciplina y mantener un buen ambiente laboral, acorde a la normatividad vigente.
- Distribuir y dar a conocer las políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.

- Coordinar la elaboración y/o realizar los informes periódicos de las actividades inherentes al área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- Reclutar y seleccionar al personal de nuevo para la Dirección de Obras Públicas.
- Realizar requisición de materiales y servicios necesarios para la realización de las actividades de la Dirección de Obras Públicas, su seguimiento y suministro
- Realizar la Solicitud de fondo fijo y fondo especial al Departamento de Tesorería Municipal.
- Elaborar la solicitud de reembolso financiero requerido por las distintas áreas de la Dirección de Obras Públicas.
- Efectuar y mantener debidamente actualizado el inventario y control del mobiliario, maquinaria y equipo de la Dirección.
- Gestionar la carga de combustible autorizada para la plantilla vehicular de la Dirección de Obras Públicas, así como la comprobación de su uso.
- Elaborar la comprobación del uso de asfalto de la donación de PEMEX-SEDESYPH.
- Otras funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende el Director de Obras Públicas y el Subdirector de Obras Públicas y el Subdirector Administrativo.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinación de Control Presupuestal y de Recursos Materiales
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Licenciatura Administración
	Contabilidad
	Ingeniería Civil
	Ingeniería Industrial
Experiencia:	2 años en puestos similares, Administración Pública, Administración de Presupuesto, Contabilidad
Habilidades:	Trabajo en equipo Toma de decisiones Responsabilidad

5.5. Subdirector de Proyectos y Control de Obra

Descripción de Puesto:

Puesto:	Subdirector de Proyectos y Control de Obra
----------------	---

Jefe Inmediato:	Director de Obras Públicas Subdirector de Obras Públicas
Supervisa:	Coordinación de proyectos y costos Coordinación de supervisión y control de obra
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar la coordinación de proyectos y costos de la Dirección de Obras Publicas
- Supervisar la coordinación de supervisión y control de obras
- Supervisar la planeación de las obras a realizar en los diferentes programas de inversión
- Coordinar el programa de obras, el cual deberá ser congruente con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo
- Solicitar y verificar la información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realizan en los diferentes fondos de inversión
- Coordinar la ejecución de los proyectos, tanto de fondos federales, estatales y municipales
- Evaluar los cambios sugeridos en los proyectos de obra
- Vigilar que las obras publicas se realicen de acuerdo con la contratación aprobada
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende director de obras públicas

Perfil de Puesto:

Puesto:	Subdirector de Proyectos y Control de Obra
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Ing. Civil
	Arquitecto
Experiencia:	4 años en puestos similares, Administración de Personal, Marco Jurídico de administración Publica
Habilidades:	Trabajo en equipo Adaptación al cambio Responsabilidad

5.6 Coordinación de Proyectos y Costos**Descripción de Puesto:**

Puesto:	Coordinación de Proyectos y Costos
Jefe Inmediato:	Director de Obras Públicas Subdirector de Obras Públicas Subdirector de Proyectos y Control de Obra
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Ejecutar las acciones que después de ser consensadas y priorizadas sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano de la ciudad, buscando que el desarrollo de esta sea continuo y equilibrado.
- Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y batimétricos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia.
- Elaborar los expedientes técnicos relativos a las obras que realiza el h. Ayuntamiento en general.
- Controlar y supervisar, técnicamente los avances de los proyectos desde su inicio hasta su entrega.
- Aprobar cambios de especificaciones en los proyectos de obra pública.

- Revisar los estudios técnicos y proyectos de obra, que permita la planeación, presupuestario, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas-constructivas.
- Generar el proyecto ejecutivo final y la elaboración de los apoyos gráficos para el proyecto de obra
- Revisión y aprobación de precios extraordinarios
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende director de obras públicas.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinación de Proyectos y Costos
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Ingeniero Civil
	Arquitecto
Experiencia:	2 años en puestos similares, Administración de Personal, Seguimiento de proyectos, Administración de proceso de obra
Habilidades:	Trabajo bajo presión Responsabilidad Honesto

5.7 Coordinación de Supervisión y Control de Obra

Descripción de Puesto:

Puesto:	Coordinación de Supervisión y Control de Obra
Jefe Inmediato:	Subdirector de Proyectos y Control de Obra
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar a la supervisión de obra para que estas se lleven a cabo en tiempo y forma
- Coadyuvar a la Dirección en la asignación de obras a residentes de obra
- Revisar y aprobar estimaciones de obra de los trabajos ejecutados, de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, etc., verificando que cuenten con los números generadores y documentación que las respalden
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
- Solicitar en su caso, tramitar los convenios necesarios, realizando dictamen técnico, que funde y motive las causas que lo originan
- Supervisar la correcta utilización de la bitácora de obra, así como su aplicación y registros correspondientes
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y en apego a los programas de ejecución.
- Coordinar con los supervisores responsables las terminaciones de obra, las suspensiones, terminaciones anticipadas, rescisiones de contrato, etc.
- Coordinar y supervisar la correcta conclusión de los trabajos en apego a las especificaciones y normatividad aplicable
- Coordinar y supervisar la firma del acta de terminación de la obra y el acta de entrega recepción de los trabajos
- Rendir informes periódicos al director o subdirectores, en su caso, del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución de las obras
- Recabar información cuando existan desviaciones y/o incumplimientos del contrato, para sancionar a las empresas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende director de obras públicas.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinación de Supervisión y Control de Obra
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Ingeniero Civil
	Arquitecto
	Carrera a fin
Experiencia:	2 años en puestos similares, Marco jurídico de Obra Pública, Administración de Proceso de Obra
Habilidades:	Liderazgo
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad

5.8 Subdirector Operativo**Descripción de Puesto:**

Puesto:	Subdirector Operativo
Jefe Inmediato:	Subdirector de Obras Públicas
Supervisa:	Encargado de almacén
	Encargado de maquinaria
	Encargado de bacheo
	Encargado de Albañilería
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Participar junto con el Director, en la planeación de los servicios requeridos por la comunidad
- Efectuar la Supervisión general de los diferentes departamentos (almacén, maquinaria, bacheo, albañilería)
- Ejecución del presupuesto normal de operación
- Atender las peticiones de la ciudadanía y turnar de acuerdo al contenido de la solicitud al departamento correspondiente
- Elaborar informes acerca de las actividades de la Subdirección operativa.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Subdirector Operativo
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Ingeniero Civil
	Carrera a fin
Experiencia:	4 años en puestos similares, Administración de Personal, Técnicas Constructivas, Administración de Proceso de Obra
Habilidades:	Responsable
	Visión estratégica
	Toma de decisiones

5.9 Encargado de Maquinaria**Descripción de Puesto:**

Puesto:	Encargado de Maquinaria
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Acordar con el Subdirector operativo el despacho de los asuntos a su cargo y del personal bajo su responsabilidad
- Mantener en estado óptimo la maquinaria
- Coordinar la reparación de la maquinaria
- Programar los mantenimientos preventivos de la maquinaria
- Requerir la compra de refacciones e insumos para maquinaria al área de control presupuestal y recursos materiales
- Verificar que se cumplan los procesos de control del uso y mantenimiento de la maquinaria
- Autorizar la salida de la maquinaria
- Administrar los recursos humanos del parque de maquinaria
- Coadyuvar con otras áreas en trabajos donde se requiera el uso de la maquinaria

- Llevar a cabo la Pavimentación de calles con asfalto, coordinando el personal, la maquinaria y los materiales.
- Elaborar la mezcla asfáltica que se utilizará en la pavimentación y bacheo de las vialidades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que designe el subdirector operativo

Perfil de Puesto:

Puesto:	Encargado de Maquinaria
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Bachillerato
Licenciatura en:	N/A
Experiencia:	2 años en puestos similares, topografía, Mecánica básica, Proceso de asfalto de vialidades
Habilidades:	Responsable Ordenado Trabajo en equipo

5.10 Encargado de Bacheo

Descripción de Puesto:

Puesto:	Encargado de Bacheo
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Acordar con el Subdirector operativo el despacho de los asuntos a su cargo y del personal bajo su responsabilidad
- Proporcionar informes diarios y mensuales al subdirector operativo de las acciones realizadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo
- Supervisar el estado en que se encuentran las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio de Carmen a fin de detectar necesidades de bacheo, atendiendo las solicitudes de bacheo turnadas por el Director, a través del Subdirector operativo
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que designe el subdirector operativo.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Encargado de Bacheo
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Bachillerato
Licenciatura en:	N/A
Experiencia:	2 años en puestos similares, Proceso de bacheo, Conocimiento de la ciudad
Habilidades:	Responsable Trabajo en equipo Adaptable a los cambios

5.11 Encargado de Albañilería**Descripción de Puesto:**

Puesto:	Encargado de Albañilería
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Acordar con el subdirector operativo el despacho de los asuntos a su cargo y del personal bajo su responsabilidad
- Proporcionar informes diarios y mensuales al subdirector operativo de las acciones realizadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo
- Supervisar el estado en que se encuentran las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio de Carmen a fin de detectar necesidades de reparación de concreto, atendiendo las solicitudes de turnadas por el director, a través del Subdirector operativo
- Proporcionar a las escuelas la prestación de servicios que requiera, previo acuerdo con el Subdirector Operativo
- Reparar baches de adoquín, banquetas, registros, canaletas y drenaje pluvial de las peticiones solicitadas y canalizadas por la Subdirección Operativa.

- Supervisar la construcción de banquetas y guarniciones cuando la ciudadanía lo requiera previa autorización del Sub Director Operativo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que designe el subdirector operativo

Perfil de Puesto:

Puesto:	Encargado de Albañilería
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Bachillerato
Licenciatura en:	N/A
Experiencia:	2 años en puestos similares, Conocimiento de la ciudad Obras de construcción
Habilidades:	Responsable Manejo de conflictos Trabajo bajo presión

5.12 Encargado de Almacén

Descripción de Puesto:

Puesto:	Encargado de Almacén
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Recibir de la coordinación de control presupuestal y recursos materiales toda la documentación que ampara las compras efectuadas de mobiliario, equipo, consumibles, etc.
- Registrar y controlar la recepción, almacenamiento y documentos mobiliario, equipo, consumibles, etc., que ingresan al almacén. Verificando que el producto que se recibe concuerde con el solicitado, inspeccionando físicamente los productos, confrontando las características del producto según las especificaciones.
- Supervisar el almacenaje y manejo adecuado de los bienes recibidos
- Control permanente de las salidas de todos los materiales del almacén
- Proporcionar informes diarios y mensuales al subdirector operativo de las acciones realizadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que designe el subdirector operativo

Perfil de Puesto:

Puesto:	Encargado de Almacén
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Bachillerato
Licenciatura en:	N/A
Experiencia:	2 años en puestos similares, Conocimiento de inventarios
Habilidades:	Responsable Ordenado Honesto

5.13 Cuadrilla de Desazolve**Descripción de Puesto:**

Puesto:	Cuadrilla de Desazolve
Jefe Inmediato:	Subdirector de Obras Públicas
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Acordar con el subdirector de obra la tarea y el programa a realizar en cuanto al desazolve del sistema de drenaje del municipio de Carmen
- Proporcionar informes diarios y mensuales al subdirector de las acciones realizadas y resultados obtenidos
- Inspeccionar los reportes de fugas de drenajes realizadas por la ciudadanía
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que designe el subdirector operativo.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Cuadrilla de Desazolve
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 16 años
Escolaridad:	Secundaria
Licenciatura en:	N/A
Experiencia:	No necesaria
Habilidades:	Responsable Honesto Adaptable a los cambios

5.14 Encargado de Vialidad**Descripción de Puesto:**

Puesto:	Encargado de Vialidad
Jefe Inmediato:	Subdirector de Obras Públicas
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Acordar con el subdirector de obra la tarea y el programa a realizar en cuanto a la vialidad de las distintas vías de transito del municipio
- Proporcionar informes diarios y mensuales al subdirector de las acciones realizadas y resultados obtenidos
- Reparar, inspeccionar los topes y señalamientos viales y que estos se encuentren el perfecto estado y así prevenir los accidentes
- Efectuar la reparación y puesta en servicio de los semáforos de la ciudad

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que designe el subdirector de Obras Públicas

Perfil de Puesto:

Puesto:	Encargado de Vialidad
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Bachillerato
Licenciatura en:	N/A
Experiencia:	2 años en puesto similares , Conocimiento de Reglamentos municipales de tránsito
Habilidades:	Responsable Honesto Trabajo bajo presión

Descripción de Puesto:

Puesto:	Encargado de Mantenimiento a Espacios Deportivos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Obras Públicas
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Acordar con el subdirector de obra la tarea y el programa a realizar en cuanto a los mantenimientos menores necesarios a los espacios deportivos de la ciudad
- Proporcionar informes diarios y mensuales al subdirector de las acciones realizadas y resultados obtenidos
- Reparar los enrejados, cercados por medio de soldaduras menores pertenecientes a los espacios deportivos
- Realizar reparación de pintura para el mantenimiento y conservación de canchas, tableros, gradas de los distintos espacios deportivos de la ciudad
- Desmonte de las áreas verdes de los espacios deportivos de la ciudad
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que designe el subdirector operativo

Perfil de Puesto:

Puesto:	Encargado de Mantenimiento a Espacios Deportivos
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Bachillerato
Licenciatura en:	N/A
Experiencia:	2 años en puesto similar, Conocimiento de uso de herramientas, Conocimientos en proceso constructivos, conocimientos en reglamentos municipales
Habilidades:	Responsable Trabajo en equipo Adaptable a los cambios

5.15 Coordinación de Licitaciones y Contratos**Descripción de Puesto:**

Puesto:	Coordinación de Licitaciones y Contratos
Jefe Inmediato:	Director de Obras Públicas
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar las bases para participar en la adjudicación por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- Supervisar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de la convocatoria para las licitaciones
- Realizar los procesos para adjudicar contratos para la ejecución de obra a través de licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa
- Realiza junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas en su revisión cuantitativa y cualitativa, emitir un dictamen y el fallo de este proceso para la adjudicación del contrato respectivo.
- Supervisar la integración de la documentación de los concursos de obra se encuentre debidamente integrado en los expedientes respectivos

- Entregar la documentación a la subdirección administrativa para que proceda ante la tesorería municipal, para que se efectúen los trámites necesarios para los pagos de los anticipos de obra pública.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende director de obras públicas.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinación de Licitaciones y Contratos
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Ingeniero Civil
	Arquitecto
	Carrera a fin
Experiencia:	3 años en puestos similares, Leyes y reglamentos aplicables a Obras Publicas tanto estatales como federales, Marco Jurídico de Administración Pública
Habilidades:	Responsable Manejo de conflictos Trabajo para presión

5.16 Coordinación de Asesoría Jurídica

Descripción de Puesto:

Puesto:	Coordinación de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato:	Director de Obras Públicas
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas las dependencias de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Colegios de Arquitecto e Ingenieros Civiles

Funciones y Responsabilidades:

- Asesorar a la Dirección de Obras Públicas y Áreas adscritas de la misma en materia jurídica y de acuerdo a las funciones que desempeñan las distintas áreas (Convocatoria, Licitación, Contratación, Administración de contratos, etc.).
- Elaborar Contratos y Convenios en materia de Obras Públicas.

- Atender y servir de enlace con la Coordinación Jurídica en los asuntos contenciosos en los que intervenga la Dirección de Obras Públicas.
- Aclarar dudas sobre interpretación normativa y de contratos, sobre casos no previstos en la Norma o en contratos Contratista y/o Residente.
- Atender los requerimientos de los Órganos de impartición de justicia.
- Atender los requerimientos de las dependencias de los tres niveles de Gobierno.
- Las demás funciones que le encomiende director de obras públicas.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinación de Asesoría Jurídica
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Lic. en Derecho
	Carrera a fin
Experiencia:	3 años en puestos similares, Derecho Público, Derecho de Amparo, Derecho Laboral, Derecho Administrativo
Habilidades:	Responsable Liderazgo Visión estratégica

6. Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Este apartado de procesos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de obras públicas, que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron, los procesos sustantivos en la operación de la Dirección de Obras Públicas.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

- ❖ Procedimiento para la elaboración de proyecto e integración del expediente inicial
- ❖ Procedimiento para revisión y aprobación de expedientes iniciales determinación del Procedimiento de contratación.
- ❖ Procedimiento de licitación pública.
- ❖ Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
- ❖ Procedimiento de adjudicación directa.
- ❖ Procedimiento de formalización del contrato.
- ❖ Procedimiento de inicio de contrato.
- ❖ Procedimiento para el control y seguimiento de obra
- ❖ Procedimiento para la revisión y autorización de generadores y estimaciones
- ❖ Procedimiento para la suspensión temporal de los trabajos
- ❖ Procedimiento para la terminación anticipada
- ❖ Procedimiento para rescisión administrativa de contrato.
- ❖ Procedimiento para elaboración de convenio.
- ❖ Procedimiento par aprobación de precios extraordinarios.
- ❖ Procedimiento para entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones.
- ❖ Procedimiento para bacheo
- ❖ Procedimiento para albañilería
- ❖ Procedimiento para maquinaria
- ❖ Procedimiento para recepción de material de almacén
- ❖ Procedimiento para salida de materiales y control de existencias
- ❖ Procedimiento de registro de asistencias y nomina
- ❖ Procedimiento de elaboración de requisiciones
- ❖ Procedimiento de solicitud de fondo fijo
- ❖ Procedimiento de solicitud de viáticos
- ❖ Procedimiento de solicitud de combustible del parque vehicular de la dirección de obras públicas
- ❖ Procedimiento de comprobación de Asfalto
- ❖ Procedimiento de gestión de pago de estimaciones

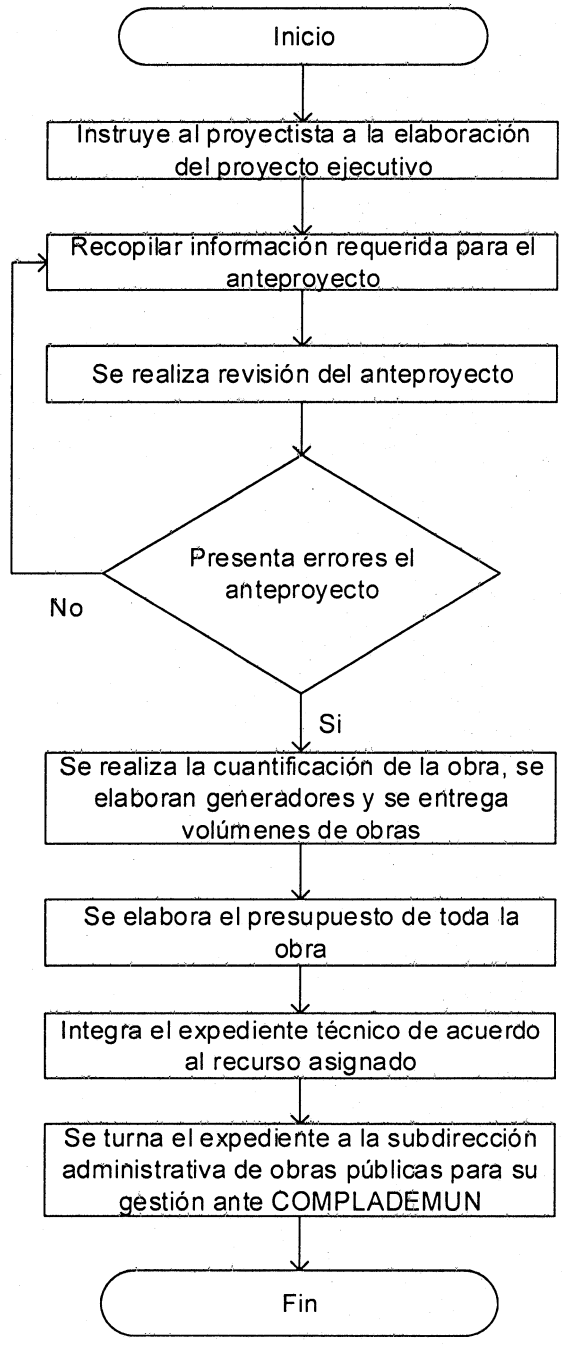
❖ Procedimiento de gestión de pago de estimaciones

6.1 Procedimiento para la elaboración de proyecto e integración del expediente inicial

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de proyecto e integración del expediente inicial			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de proyectos y costos	Instruye al proyectista la elaboración del anteproyecto ejecutivo	Elaboración de anteproyecto
2	Coordinación de proyectos y costos	Dependiendo de la naturaleza del proyecto, se procede a recopilar información requerida para el anteproyecto (se realizan levantamiento topográfico se revisan orientaciones, servicios y condiciones del sitio)	Recopilación de información
3	Coordinación de proyectos y costos	Se realiza revisión del anteproyecto	Revisión de anteproyecto
4	Coordinación de proyectos y costos	¿Presenta errores el anteproyecto? Si: regresa a la actividad 2 No: continua actividad 4	Toma de decisiones
5	Coordinación de proyectos y costos	Se realiza la cuantificación de la obra, se elaboran generadores y se entregan volúmenes de obra	Elaborar generadores
6	Coordinación de proyectos y costos	Se elabora el presupuesto de toda la obra	Presupuesto
7	Coordinación de	Integra el expediente técnico de acuerdo con	Recurso asignado

	proyectos y costos	el recurso asignado	
8	Coordinación de proyectos y costos	Se turna el expediente a la subdirección Administrativa al área de control Presupuestal de obras Públicas para su gestión ante la Dirección de Desarrollo social	Expediente, Gestion
		Fin de proceso	

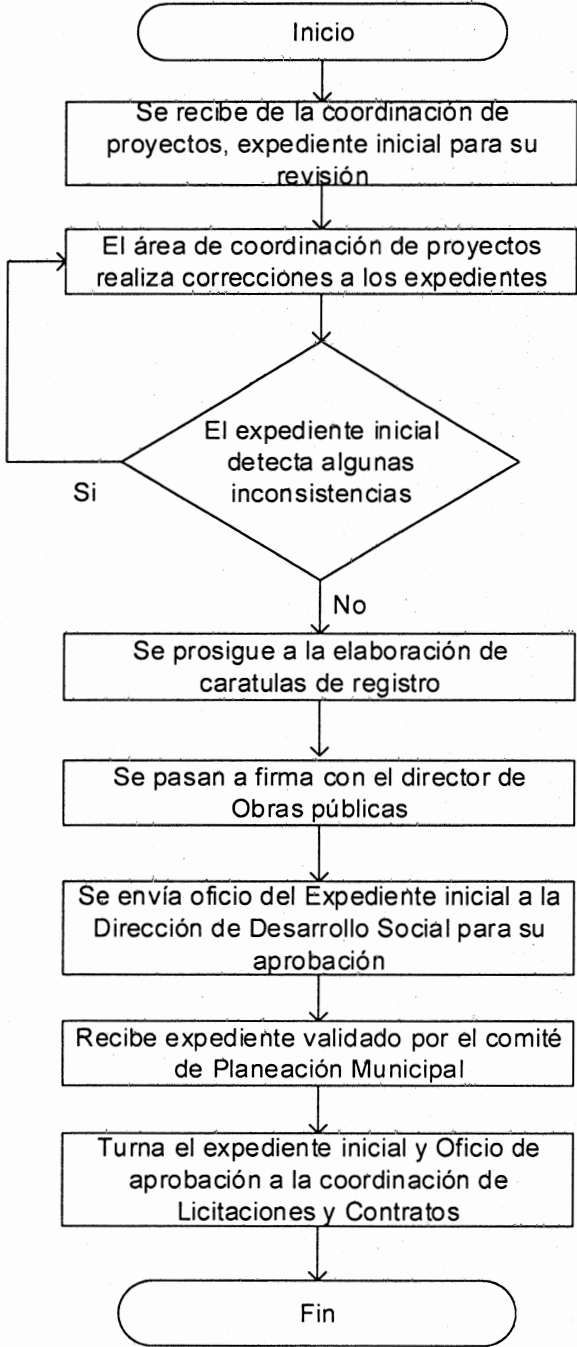
Diagrama de flujo procedimiento para la elaboración de proyecto e integración del expediente inicial



6.2 Procedimiento para revisión y aprobación de expedientes iniciales

		Fecha de Elaboración. Mensual	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para revisión y aprobación de expedientes iniciales			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de control presupuestal	Se recibe de la Coordinación de Proyectos Expediente Inicial para su revisión	Expediente
2	Coordinación de control presupuestal	Si durante la revisión del Expediente Inicial de detectan algunas inconsistencias, se devuelve el Expediente al área de la Coordinación de Proyectos para su corrección	Revisión Corrección
3	Coordinación de control presupuestal	Una vez que se haya sido recibido el Expediente Inicial ya corregido, se prosigue a la elaboración de las Caratulas de Registro.	Elaboración de caratulas
4	Coordinación de control presupuestal	Una vez realizadas las Caratulas de Registro, se integran al Expediente Inicial y se pasan a firma con el Director de Obras Públicas.	Expediente a firma
5	Coordinación de control presupuestal	Al momento de que se encuentren firmadas las Caratulas de Registro, se envía mediante oficio el Expediente Inicial a la Dirección de Desarrollo Social para su aprobación.	Aprobación
6	Coordinación de control presupuestal	Recibe expediente validado por el comité de planeación municipal	Expediente validado
7	Coordinación de control presupuestal	Turna el expediente inicial y oficio de aprobación a la Coordinación de Coordinación de Licitaciones y Contratos	Expediente Aprobado

Diagrama de flujo procedimiento para revisión y aprobación de expedientes iniciales

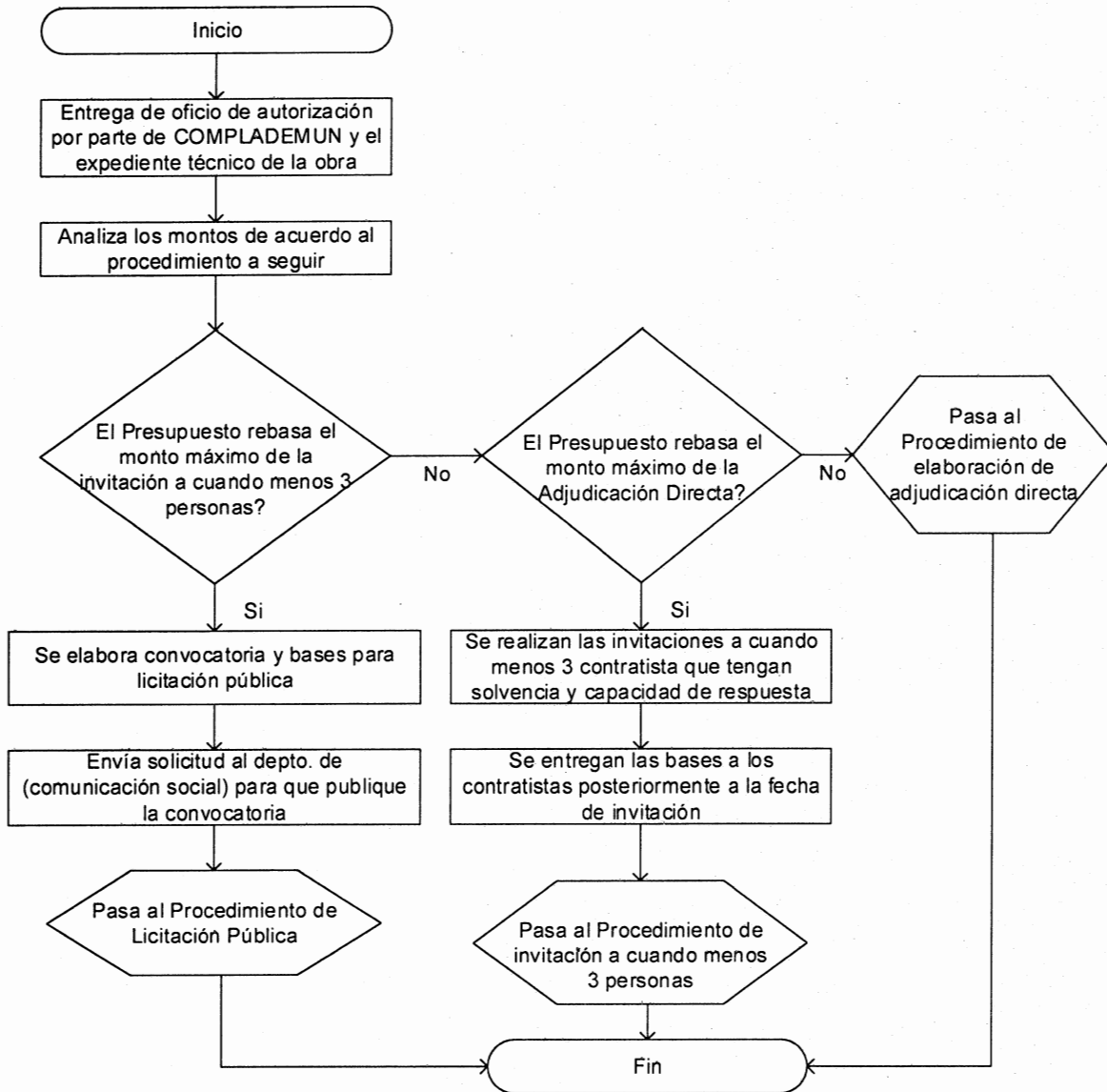


6.3 Determinación del procedimiento de contratación

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Determinación del procedimiento de contratación			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Licitaciones y Contratos	Recibe el expediente Inicial y oficio de aprobación	Expediente Oficio
2	Licitaciones y Contratos	Analiza de acuerdo con los montos el procedimiento de contratación a seguir	Analizar montos
3	Licitaciones y Contratos	¿El presupuesto rebasa el monto máximo de la invitación a cuando menos 3 personas? Si: pasar a actividad no. 4 No: continua a la siguiente pregunta	Toma de decisiones Presupuesto
4	Licitaciones y Contratos	¿El presupuesto de la obra o servicio rebasa el monto máximo de adjudicación directa? Si: pasar a actividad no. 6 No: pasar a actividad no. 8	Presupuesto Monto máximo Toma de decisiones
5	Licitaciones y Contratos	Se elabora convocatoria y bases para licitación pública	Convocatoria bases
6	Licitaciones y Contratos	Envía solicitud al departamento de (comunicación social) para que lleve a cabo la publicación de la convocatoria	Solicitud Publicación
7	Licitaciones y Contratos	Pasar al procedimiento de licitación pública	Licitación pública
8	Licitaciones y Contratos	Se realizan las invitaciones a cuando menos tres contratistas que cuenten con solvencia y capacidad de respuesta	Invitaciones Contratista solvente
9	Licitaciones y Contratos	Se entregan las bases a los contratistas posteriormente a la fecha de invitación	Bases Fecha de

			invitación
10	Licitaciones y Contratos	Pasar al procedimiento de elaboración de invitación a cuando menos tres personas	Procedimiento de elaboración 3 personas
11	Licitaciones y Contratos	Pasar al procedimiento de elaboración de adjudicación directa	Procedimiento de elaboración Adjudicación
		Fin de proceso	

Diagrama de flujo determinación del procedimiento de contratación

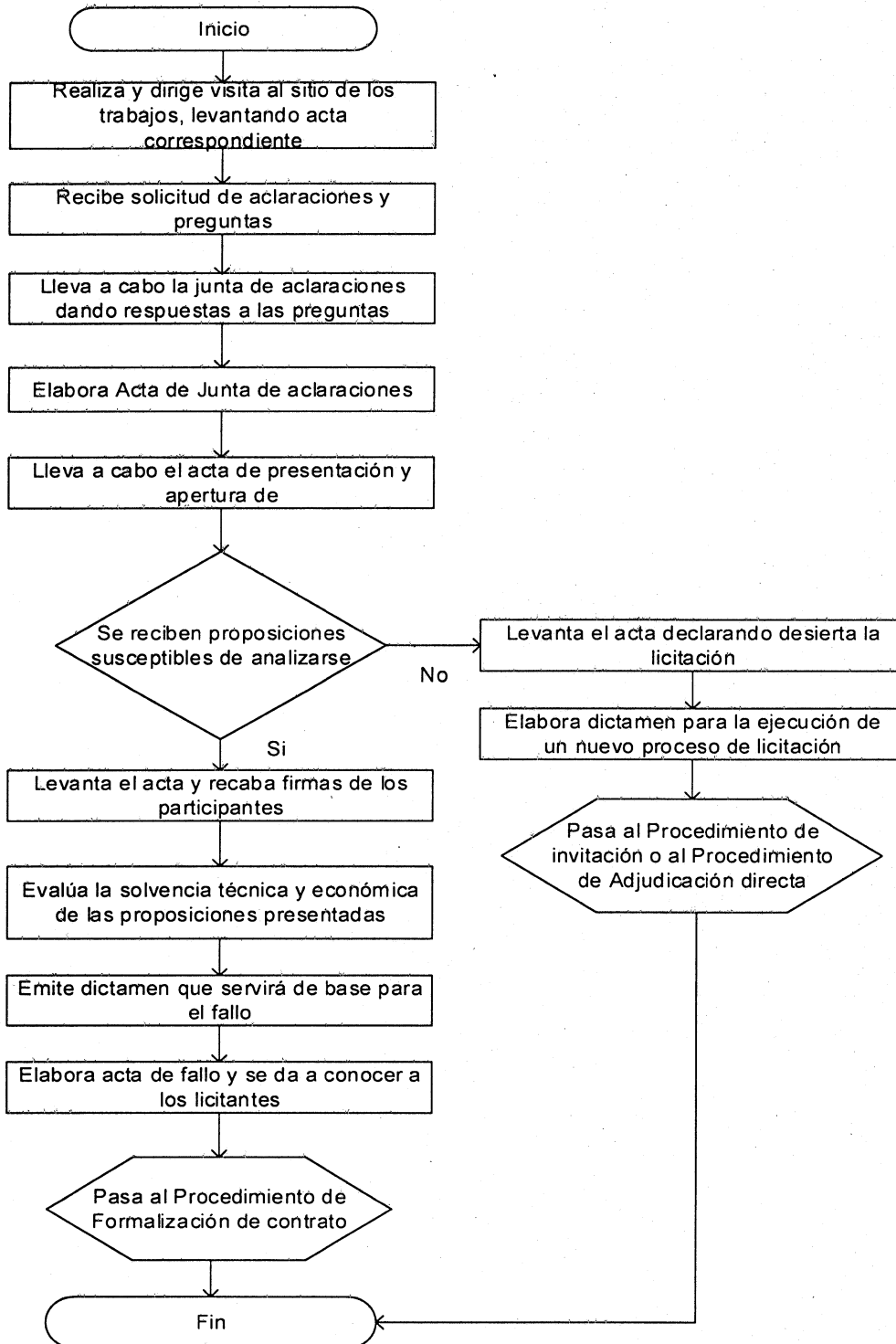


6.4 Procedimiento de Licitación Pública

			Fecha de Elaboración. Mensual
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de licitación pública			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Licitaciones y Contratos	Realiza y dirige visita al sitio de los trabajos, levantando el acta correspondiente para que sea firmada por los participantes	Levantar Acta
2	Licitaciones y Contratos	Recibe por parte de los licitantes la solicitud de aclaraciones y preguntas	Solicitud
3	Licitaciones y Contratos	Lleva a cabo la junta de aclaraciones dando respuesta de forma clara y precisa a las preguntas y solicitud de aclaraciones recibidas	Junta de Aclaraciones
4	Licitaciones y Contratos	Elabora acta de junta de aclaraciones, recabando la firma de los asistentes y entregando copia de la misma	Acta de junta de aclaraciones Firmas
5	Licitaciones y Contratos	Lleva a cabo el acta de presentación y apertura de proposiciones, revisando las proposiciones y desechando las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases	Acta de presentación Apertura de proposiciones
6	Licitaciones y Contratos	¿Se reciben proposiciones susceptibles de analizarse? Si: pasar a la actividad 9 No: pasar a la actividad 10	Toma de decisiones Proposiciones susceptibles
7	Licitaciones y Contratos	Levanta el acta declarando desierta la	Acta

	Contratos	licitación y recaba la firma de los asistentes	Licitación desierta Firmas
8	Dirección de Obras Públicas	Elabora dictamen para la ejecución de un nuevo proceso de licitación, invitación a cuando menos 3 personas o adjudicación directa	Elaboración de dictamen Procesos licitación nuevo Invitación
9	Dirección de Obras Públicas	Pasar al procedimiento de invitación a cuando menos 3 o al procedimiento de adjudicación directa	Invitación Procedimiento de adjudicación
10	Licitaciones y Contratos	Levanta el acta y recaba la firma de los asistentes	Acta Firmas
11	Licitaciones y Contratos	Evalúa la solvencia técnica y económica de las proposiciones presentadas seleccionando la proposición que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas y se elaboran los documentos de evaluación	Evaluación de proposición Documentos de evaluación
12	Licitaciones y Contratos y Dirección de Obras Públicas	Emite dictamen que servirá de base para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas y desecharlas	Dictamen Fallo Análisis Toma de decisión
13	Licitaciones y Contratos y Dirección de Obras Públicas	Elabora acta de fallo y se da a conocer a los licitantes los cuales deberán firmar el acta	Elaborar Acta de fallo Firmas
14	Licitaciones y Contratos y Dirección de Obras Públicas	Pasar al procedimiento de formalización de contrato	Formalización de contrato
		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento de Licitación Pública.

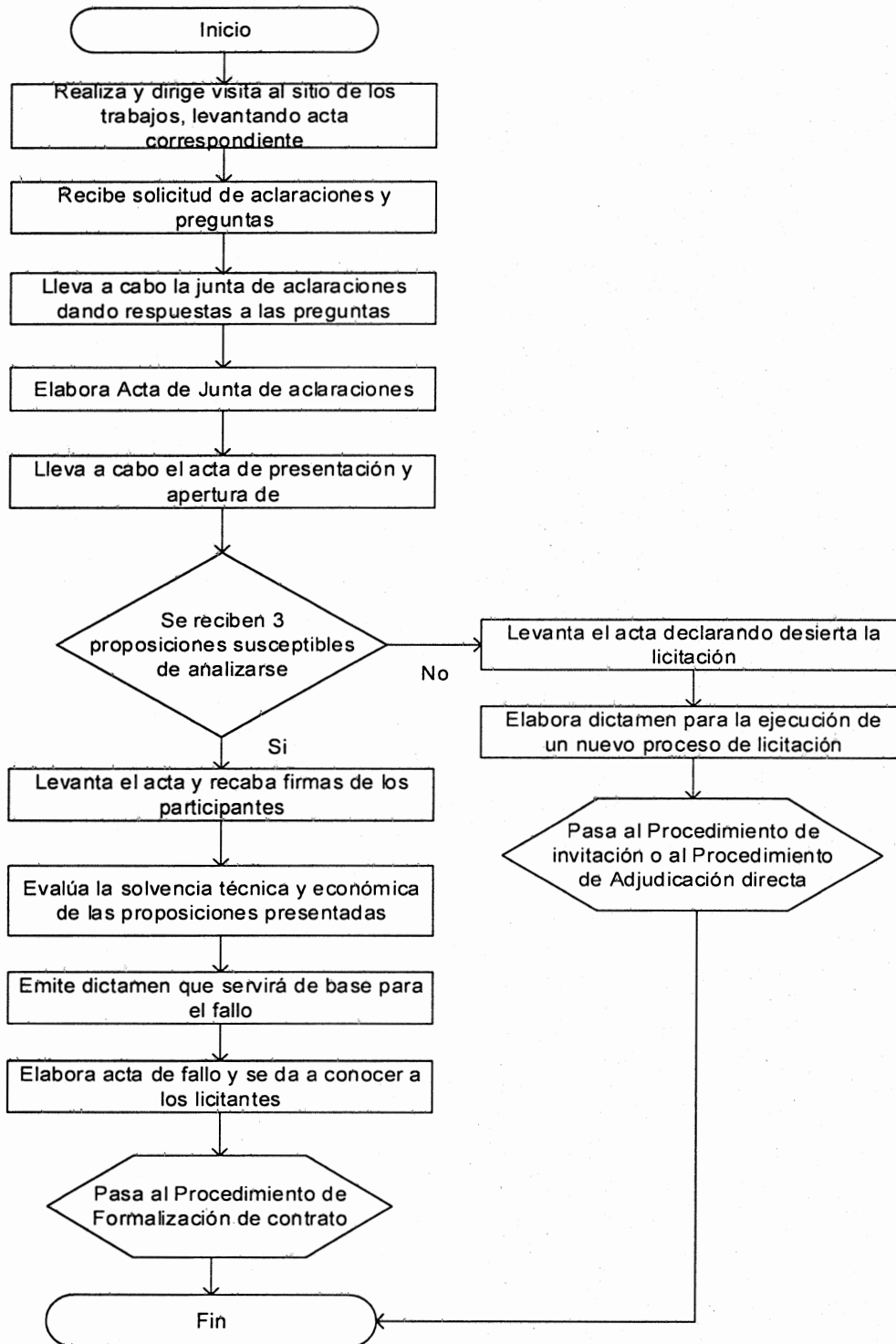


6.5 Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Licitaciones y Contratos	Realiza y dirige visita al sitio de los trabajos, levantando el acta correspondiente para que sea firmada por los participantes	Levantar Acta
2	Licitaciones y Contratos	Recibe por parte de los licitantes la solicitud de aclaraciones y preguntas	Solicitud
3	Licitaciones y Contratos	Lleva a cabo la junta de aclaraciones dando respuesta de forma clara y precisa a las preguntas y solicitud de aclaraciones recibidas	Junta de Aclaraciones
4	Licitaciones y Contratos	Elabora acta de junta de aclaraciones, recabando la firma de los asistentes y entregando copia de la misma	Acta de junta de aclaraciones Firmas
5	Licitaciones y Contratos	Lleva a cabo el acta de presentación y apertura de proposiciones, revisando las proposiciones y desechando las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases	Acta de presentación Apertura de proposiciones
6	Licitaciones y Contratos	¿Se recibieron 3 proposiciones susceptibles de analizarse? Si: pasar a la actividad 9 No: pasar a la actividad 7	Toma de decisiones Proposiciones susceptibles
7	Licitaciones y Contratos	Levanta el acta declarando desierta la licitación y recaba la firma de los asistentes	Acta Licitación desierta Firmas

8	Dirección de Obras Públicas	Elabora dictamen para la ejecución de un nuevo proceso de licitación, invitación a cuando menos 3 personas o adjudicación directa	Elaboración de dictamen Procesos licitación nuevo Invitación
9	Dirección de Obras Públicas	Pasar al procedimiento de invitación a cuando menos 3 o al procedimiento de adjudicación directa	Invitación Procedimiento de adjudicación
10	Licitaciones y Contratos	Levanta el acta y recaba la firma de los asistentes	Acta Firmas
11	Licitaciones y Contratos	Evalúa la solvencia técnica y económica de las proposiciones presentadas seleccionando la proposición que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas y se elaboran los documentos de evaluación	Evaluación de proposición Documentos de evaluación
12	Licitaciones y Contratos y Dirección de Obras Públicas	Emite dictamen que servirá de base para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas y desecharlas	Dictamen Fallo Análisis Toma de decisión
13	Licitaciones y Contratos y Dirección de Obras Públicas	Elabora acta de fallo y se da a conocer a los licitantes los cuales deberán firmar el acta	Elaborar Acta de fallo Firmas
14	Licitaciones y Contratos y Dirección de Obras Públicas	Pasar al procedimiento de formalización de contrato	Formalización de contrato
		Fin de proceso	

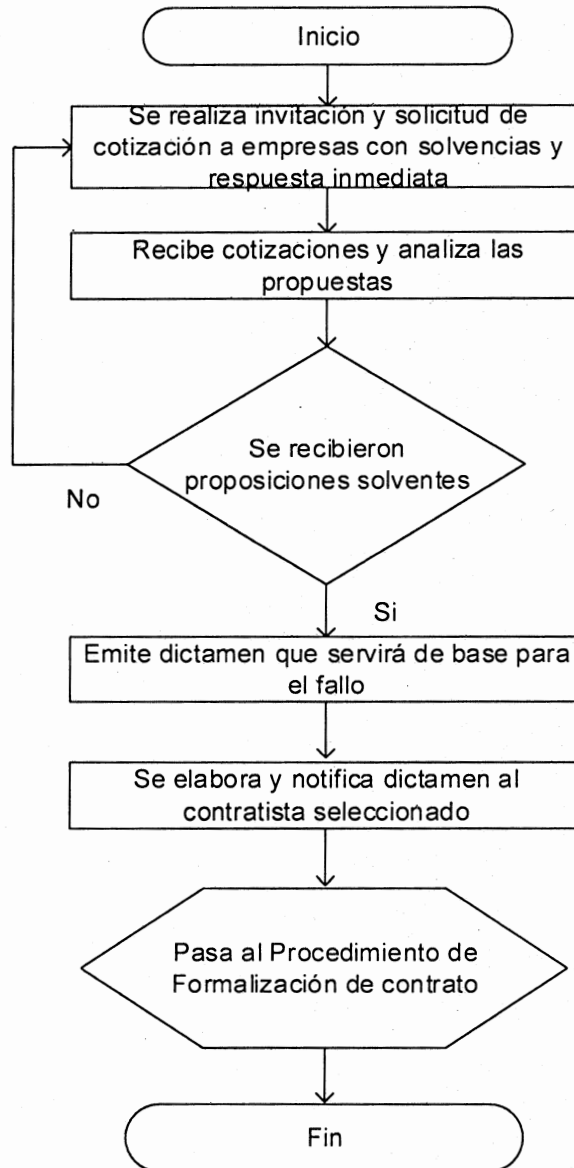
Diagrama de Flujo Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.



6.6 Procedimiento de Adjudicación Directa.

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de adjudicación directa			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Licitaciones y Contratos y Dirección de Obras Públicas	Se realiza invitación y solicitud de cotización a empresas con solvencia y respuesta inmediata para ejecutar la obra	Invitación Solicitud de cotización
2	Licitaciones y Contratos	Recibe cotizaciones y analiza las propuestas	Cotizaciones Propuestas
3	Licitaciones y Contratos	¿Se recibieron proposiciones solventes? Si: pasar a la actividad 4 No: pasar a la actividad 1	Toma de decisión Proposiciones solventes
4	Licitaciones y Contratos y Dirección de Obras Públicas	Emite dictamen fundamentando en los términos de la ley el procedimiento de adjudicación directa y la selección de la contratista dentro de los criterios de la misma	Emiten dictamen
5	Licitaciones y Contratos y Dirección de Obras Públicas	Emite fallo determinando a quien se le adjudica el contrato y se le notifica	Emite fallo Adjudicar Notificar
6	Licitaciones y Contratos y Dirección de Obras Públicas	Pasar al procedimiento de formalización de contrato	Formalización de contrato
		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento de Adjudicación Directa

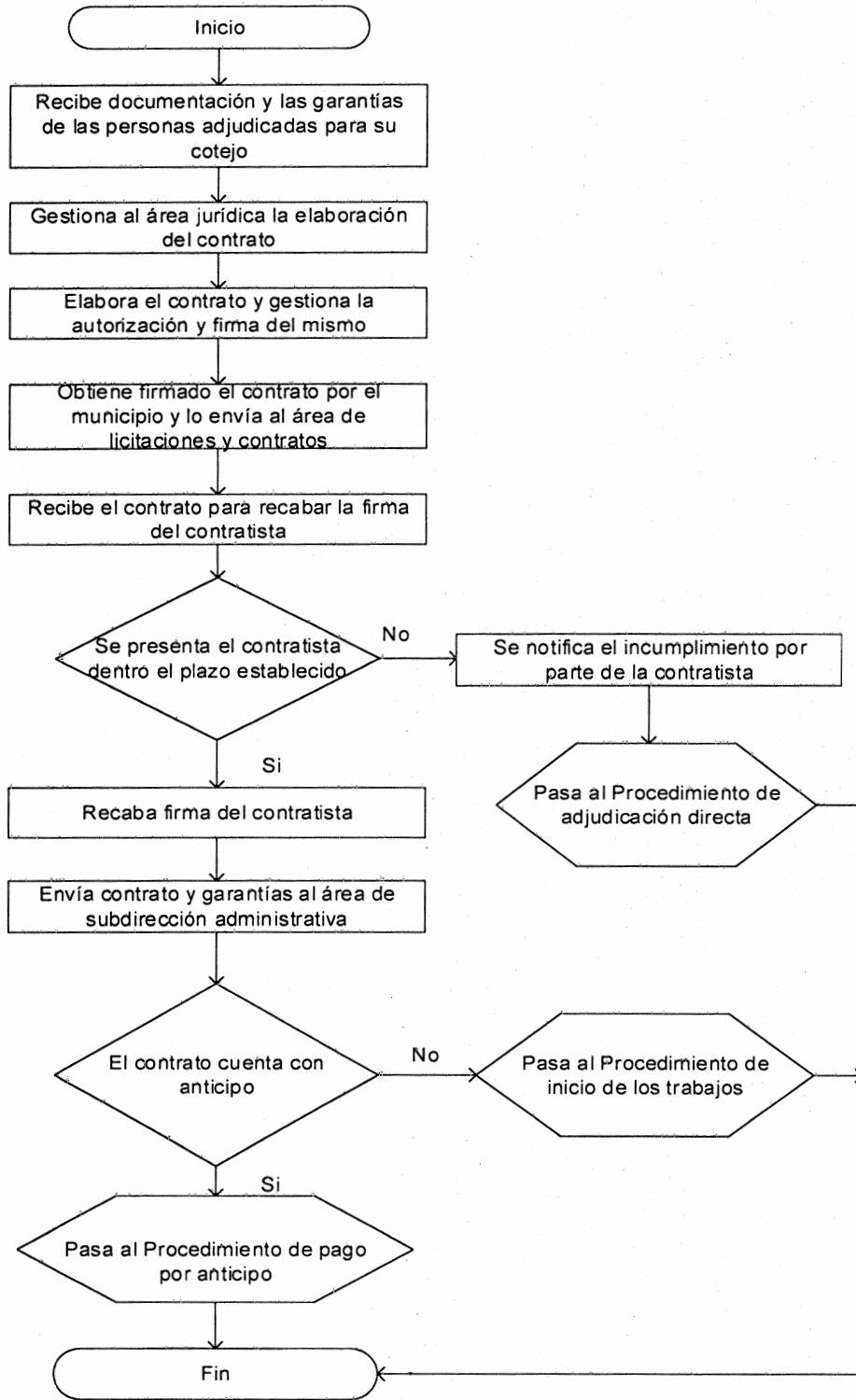


6.7 Procedimiento de Formalización del Contrato

		Fecha de Elaboración. Mensual	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de formalización del contrato			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Recibe de parte del licitante ganador o persona adjudicada, las garantías y documentos correspondientes para su cotejo	Garantías Documento para cotejar
2	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Gestiona ante el Coordinación de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato, entregando la documentación necesaria	Documentos necesarios
3	Coordinación de Asesoría Jurídica	Elabora el contrato y gestiona la autorización del mismo con el municipio	Elaboración de contrato Gestionar la autorización
4	Coordinación de Asesoría Jurídica	Obtiene el contrato firmado y lo turna al área de Coordinación de Licitaciones y Contratos	Contrato firmado
5	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Recibe contrato para recabar firma del contratista	Firmas del contratista
6	Coordinación de Licitaciones y Contratos	¿Se presentó el contratista para firma? Si: pasar a la actividad 7 No: pasar a la actividad 6	Toma de decisión El contratista firmo
7	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Se notifica el incumplimiento de la contratista	Notificar Incumplimiento
8	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Pasar al procedimiento de adjudicación directa	Procedimiento

9	Licitaciones y Contratos	Recaba la firma del contratista en el contrato y entrega copia del mismo a la contratista	Recabar firmas
10	Licitaciones y Contratos	Envía contrato y garantías al área de subdirección administrativa	Enviar Contrato y Garantías
11	Licitaciones y Contratos	¿Cuenta con anticipo el contrato? Si: pasar al procedimiento de entrega de anticipo No: pasar al procedimiento de ejecución de los trabajos	Toma de decisión Contrato cuenta con Anticipo
		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento de Formalización del Contrato

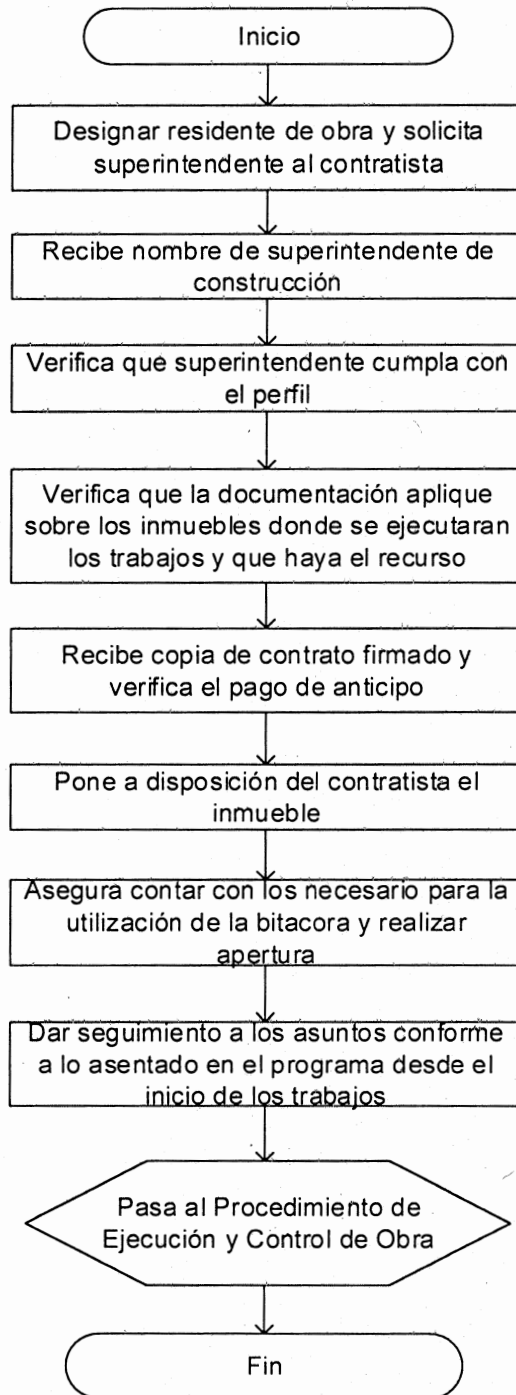


6.8 Procedimiento de inicio de contrato

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de inicio de contrato			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Dirección de Obras Publicas	Designa al residente de obra, comunicándose al contratista y solicitándole el nombre del superintendente de construcción responsable de la obra	Designa residente de obra Comunica
2	Dirección de Obras Publicas	Recibe nombre del superintendente de construcción (responsable de la obra). Informándolo al residente de obra	Responsable de la obra
3	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe la designación de la persona encargada de la superintendencia de construcción responsable de la obra por parte del contratista y, verifica que cumpla con los requisitos del perfil del puesto establecido en las bases y/o en el contrato.	Designación de persona Responsable de la obra Verificar requisitos Perfil de puesto
4	Coordinación de supervisión y control de obras	Vigila que se cuente con los dictámenes, permisos, licencias, derecho de banco de materiales, de propiedad (de vía y expropiación), etc. Cualquiera que aplique sobre los inmuebles donde se ejecutan los trabajos. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales para la ejecución interrumpida de los trabajos.	Vigilar dictámenes Permisos, licencias Inmuebles donde se ejecutan los trabajos Recursos presupuestales
5	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe copia del contrato debidamente formalizado, de la(s) garantía(s) y en su caso del seguro (s). En su caso verificar que se haya entregado en anticipo correspondiente.	Copia de contrato de garantías, seguro. Anticipo

6	Coordinación de supervisión y control de obras	Poner a disposición del contratista el bien inmueble, haciéndolo constar por escrito.	Disposición del bien inmueble al contratista por escrito
7	Coordinación de supervisión y control de obras	Se asegura de contar con los elementos necesarios para la utilización de la bitácora (BEOP) llevando a cabo el inicio de los trabajos, realizando la apertura de bitácora donde se asienten los asuntos de inicio de los trabajos.	Bitácora Asentar Inicio de trabajos
8	Coordinación de supervisión y control de obras	Dar seguimiento a las actividades conforme a lo asentado en el programa desde el inicio de los trabajos.	Seguimiento de actividades asentado en el programa
9	Coordinación de supervisión y control de obras	Pasar al procedimiento de control y seguimiento de obra	Control y Seguimiento de obra
		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento de Inicio de Contrato

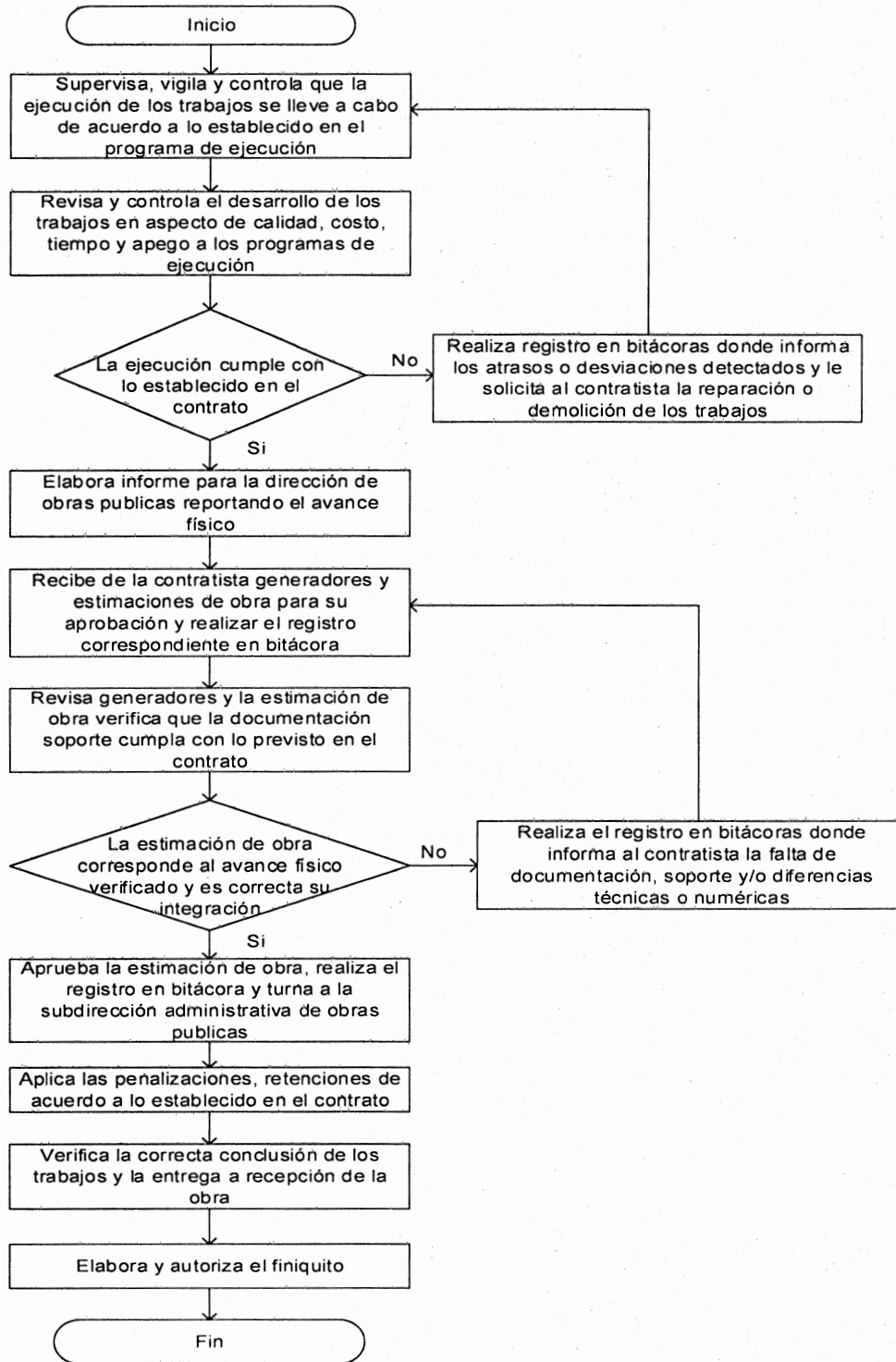


6.9 Procedimiento para el control y seguimiento de obra

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el control y seguimiento de obra			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de supervisión y control de obras	Supervisa, vigila y controla que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en el programa de ejecución.	Supervisar, vigilar y controlar los trabajos del programa de ejecución
2	Coordinación de supervisión y control de obras	Revisa, controla y comprueba, en cualquier momento, el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costos, tiempo y apego a los programas de ejecución	Controlar Desarrollo de trabajos
3	Coordinación de supervisión y control de obras	¿La ejecución cumple con lo establecido en el contrato y corresponde al avance físico determinado en el programa de ejecución? No: realiza el registro en la bitácora donde informa al superintendente, los atrasos o desviaciones detectados y le solicita la reparación o demolición de los trabajos. Si: elabora informe para la Dirección de Obras Públicas reportando el avance físico.	Toma de decisión La ejecución cumple con el contrato y avance físico del programa
4	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe de parte de la contratista generadores y estimaciones de obra para su aprobación y realiza el registro correspondiente en bitácora.	Generadores Estimaciones Registros Bitácora
5	Coordinación de supervisión y	Revisa generadores y la estimación de obra, verifica que cuente con su	Revisión Verificación

	control de obras	documentación soporte la cual deberá cumplir con lo previsto en el contrato.	Cumplimiento
6	Coordinación de supervisión y control de obras	<p>¿La estimación de obra corresponde al avance físico verificado y es correcta su integración?</p> <p>No: realiza el registro en bitácora donde informa al contratista la falta de documentación soporte y/o diferencias técnicas o numéricas detectadas, para efecto de subsanar.</p> <p>Si: aprueba la estimación de obra, realiza el registro en bitácora y turna a la subdirección administrativa de obras publicas</p>	Toma de decisión Estimación de obra es correcta
7	Coordinación de supervisión y control de obras	Aplica las penalizaciones, retenciones y/o penalizaciones de acuerdo con lo establecido en el contrato	Penalizaciones Retenciones
8	Coordinación de supervisión y control de obras	Verifica la correcta conclusión de los trabajos y la entrega recepción de la obra	Verificación Trabajos correctos Entrega de obra
9	Coordinación de supervisión y control de obras	Elabora y autoriza el finiquito	Autoriza finiquito
		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento para el Control y Seguimiento de Obra

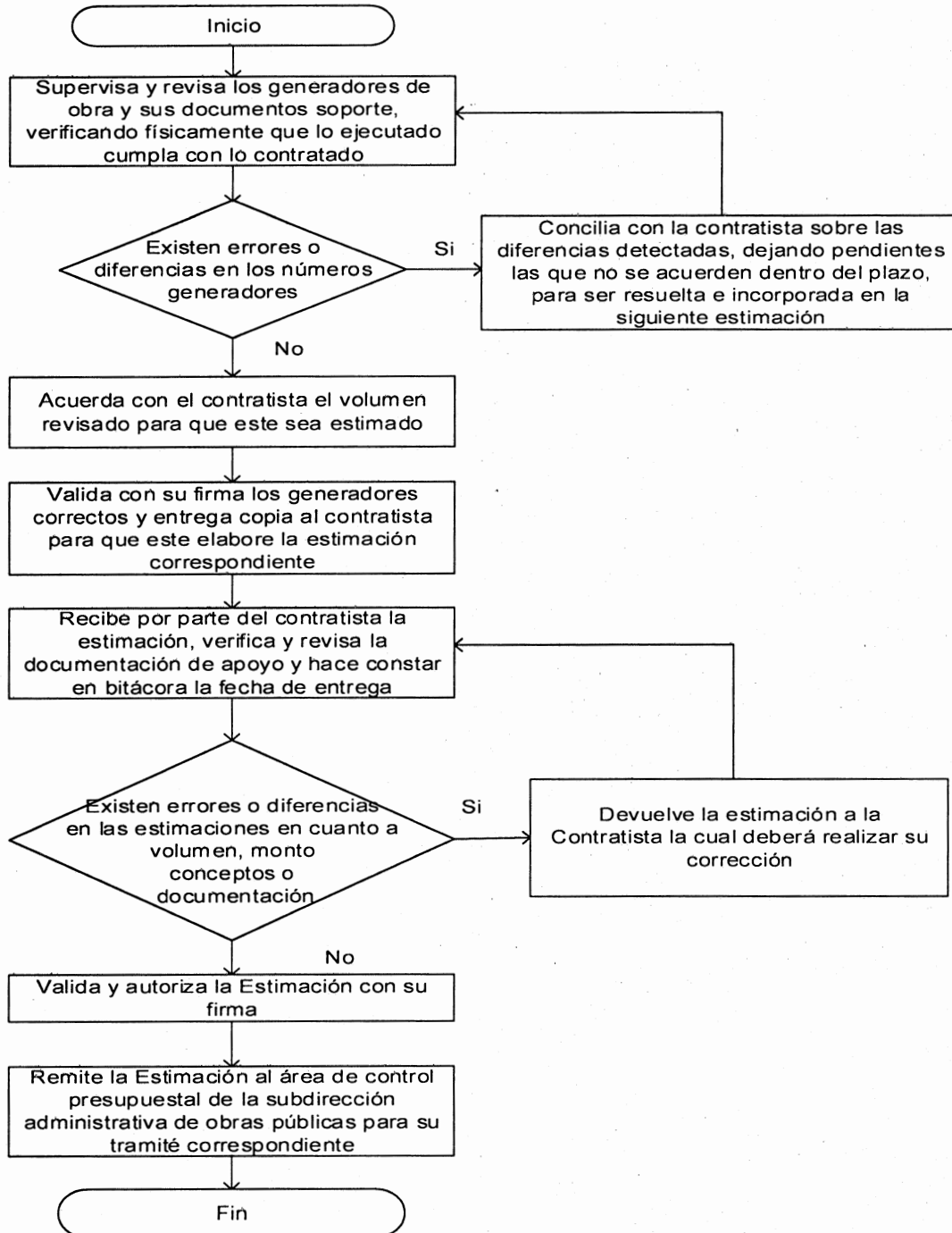


6.10 Procedimiento para la revisión y autorización de generadores y estimaciones

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la revisión y autorización de generadores y estimaciones			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe y revisa los generadores de obra y sus documentos soporte, verificando físicamente que lo ejecutado cumple con lo contratado.	Revisar generadores Verificar
2	Coordinación de supervisión y control de obras	¿Existen errores o diferencias en los números generadores? Si: concilia con la contratista sobre las diferencias detectadas, dejando pendiente las que no se acuerden dentro del plazo, para ser resuelta en incorporada en la siguiente estimación. No: acuerda con el contratista el volumen revisado para que este sea estimado.	Toma de decisión Errores de generadores
3	Coordinación de supervisión y control de obras	Valida con su firma los generadores correctos y entrega copia al contratista para que este elabore la estimación correspondiente.	Validar generadores Firmas Estimación corregida
4	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe por parte del contratista la estimación, verifica y revisa la documentación de apoyo y hace constar en bitácora la fecha de entrega	Estimación corregida Verifica Revisa Fecha de entrega

5	Coordinación de supervisión y control de obras	<p>¿Existen errores o diferencias en las estimaciones en cuanto a volumen, monto, conceptos o documentación?</p> <p>Si: devuelve la estimación a la contratista la cual deberá realizar su corrección (regresar a actividad 3).</p> <p>No: valida y autoriza la estimación con su firma</p>	Toma de decisión Errores de Estimaciones
6	Coordinación de supervisión y control de obras	Remite la estimación al área de control presupuestal de la subdirección administrativa de obras públicas para su trámite correspondiente.	Estimación emitida para tramite
		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento para la Revisión y Autorización de Generadores y Estimaciones

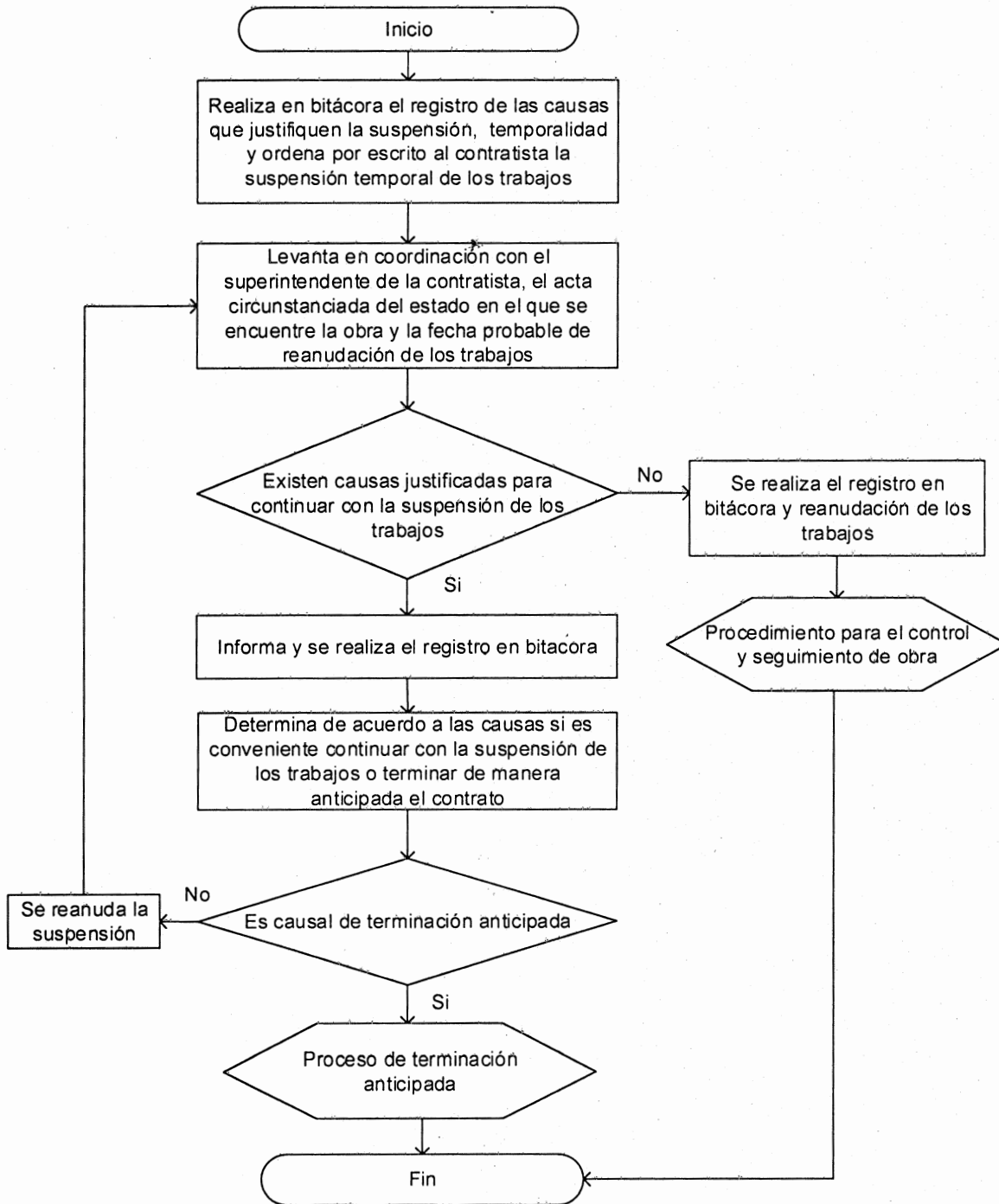


6.11 Procedimiento para la suspensión temporal de los trabajos

		Fecha de Elaboración. Mensual	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la suspensión temporal de los trabajos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de supervisión y control de obras	Realiza en bitácora el registro de las causas que justifiquen la suspensión, donde determina las causas, la temporalidad y ordena por escrito al contratista la suspensión temporal de los trabajos.	Suspensión temporal de trabajos Bitacoras
2	Coordinación de supervisión y control de obras	Levanta, en coordinación con el superintendente de la contratista, el acta circunstanciada del estado en el que se encuentre la obra y la fecha probable de reanudación de los trabajos.	Acta circunstanciada Estado de la obra Fecha de reanudación de trabajos
3	Coordinación de supervisión y control de obras	¿Existen causas justificadas para continuar con la suspensión de los trabajos? No: se realiza el registro en bitácora y reanudación de los trabajos. (conecta con procedimiento para el control y seguimiento de obra) Si: informa y se realiza el registro en bitácora.	Toma de decisión Continúa la suspensión de trabajos
4	Coordinación de supervisión y control de obras	Determina de acuerdo con las causas si es conveniente continuar con la suspensión de los trabajos, o bien, terminar de manera anticipada el contrato, cuando de continuar con las obligaciones pactadas se ocasione	Acuerdos Continuar o terminar el contrato

		un daño o perjuicio grave.	
5	Coordinación de supervisión y control de obras	¿Es causal de terminación anticipada? No: continúa con la actividad 2. si: se notifica las causales a la contratista y se anota en bitácora	Toma de decisión Terminación anticipada
6	Coordinación de supervisión y control de obras	se conecta al proceso de terminación anticipada	Conector Proceso de terminación anticipada
7		Fin de proceso	

Diagrama de flujo procedimiento para la suspensión temporal de los trabajos

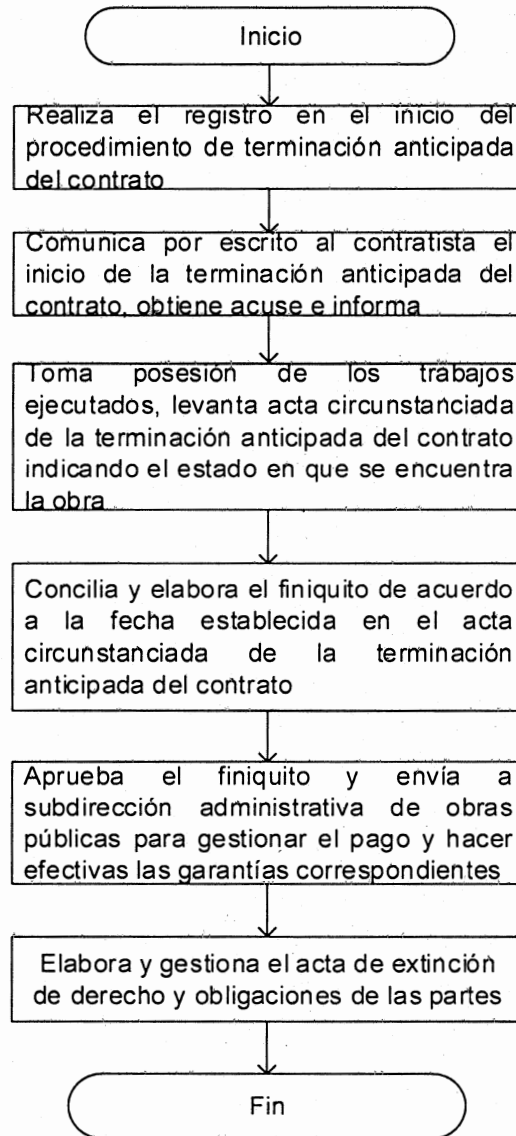


6.12 Procedimiento para la terminación anticipada

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la suspensión temporal de los trabajos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de supervisión y control de obras	Realiza el registro en del inicio del procedimiento de terminación anticipada del contrato,	Registro Terminación anticipada de contrato
2	Coordinación de supervisión y control de obras	Comunica por escrito al contratista el inicio de la terminación anticipada del Contrato, obtiene acuse e informa	Comunicar Firma de acuse Informa
3	Coordinación de supervisión y control de obras	Toma posesión de los trabajos ejecutados, levanta Acta Circunstanciada de la terminación anticipada del Contrato señalando el estado en el que se encuentre la obra.	Acta circunstanciada Señalar estado de la obra
4	Coordinación de supervisión y control de obras	Concilia y elabora el Finiquito, de acuerdo con la fecha establecida en el Acta Circunstanciada de la terminación anticipada del Contrato.	Finiquito Fecha del término de contrato
5	Coordinación de supervisión y control de obras	Aprueba el Finiquito y envía a Subdirección administrativas de obras públicas para gestionar el pago y hacer efectivas las garantías correspondientes.	Aprobar finiquito Gestión de pago Garantías
6	Coordinación de supervisión y	Elabora y gestiona el acta de extinción de derechos y obligaciones de las partes	Elaborar Gestionar

	control de obras		Acta de extinción de derechos
7		Fin de proceso	

Diagrama de flujo procedimiento para la terminación anticipada

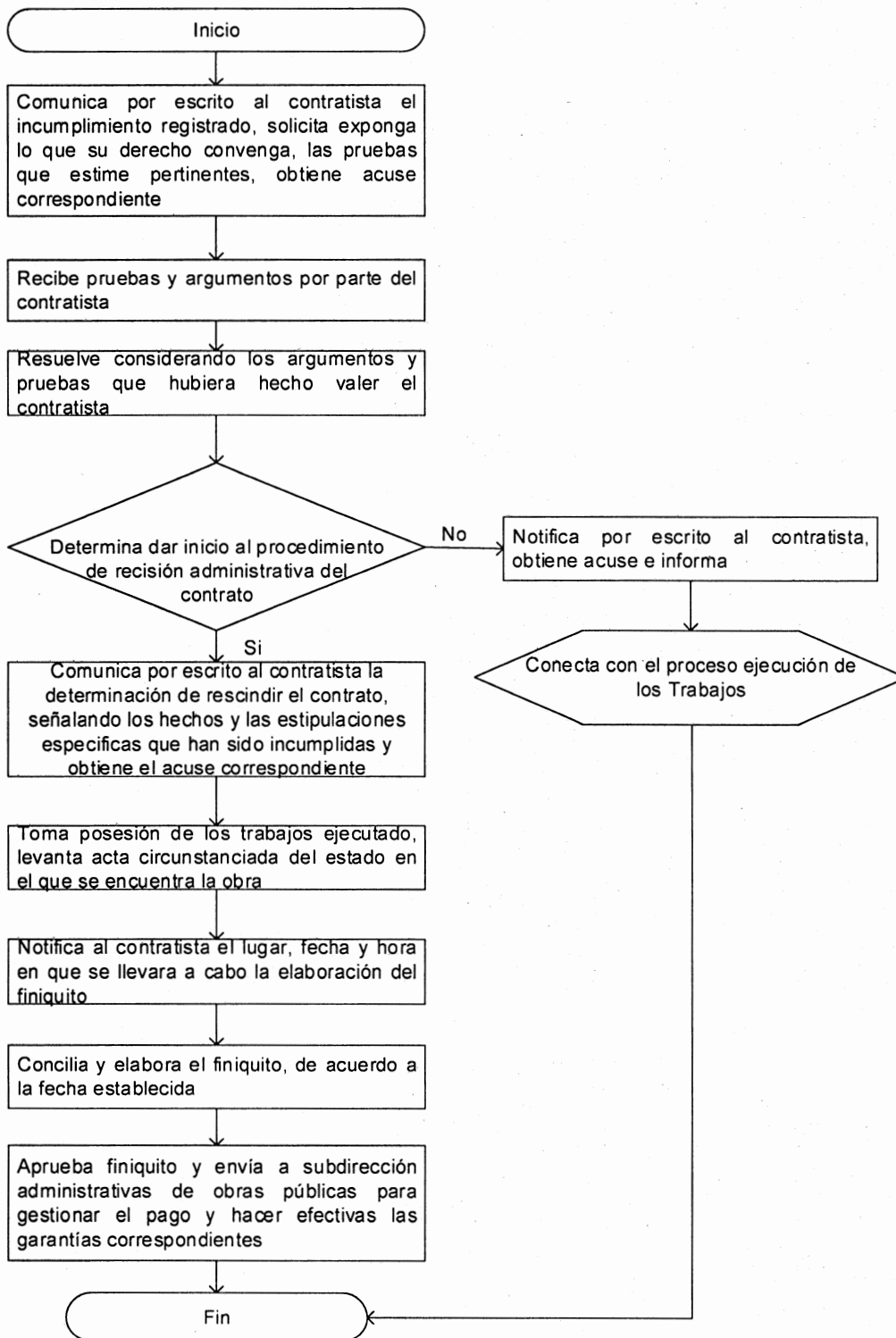


6.13 Procedimiento para rescisión administrativa de contrato

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para rescisión administrativa de contrato			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de supervisión y control de obras	Comunica por escrito al contratista el incumplimiento registrado, solicita exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes; obtiene el acuse correspondiente.	Comunicación Incumplimiento registrado Acuse
2	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe pruebas y argumentos por parte del contratista	Pruebas y argumentos
3	Coordinación de supervisión y control de obras	Resuelve considerando los argumentos y pruebas que hubiera hecho valer el contratista	Resolver
4	Coordinación de supervisión y control de obras	¿Determina dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa del Contrato? NO: Notifica por escrito al contratista, obtiene acuse e informa, Conecta con el Proceso Ejecución de los Trabajos. SÍ: Comunica por escrito al contratista la determinación de rescindir el Contrato, señalando los hechos que lo motivaron relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas y obtiene el acuse correspondiente.	Toma de decisión Determinar rescisión administrativa del contrato
5	Coordinación de	Toma posesión de los trabajos ejecutados,	Tomar posesión de

	supervisión y control de obras	levanta Acta Circunstanciada del estado en el que se encuentre la obra	trabajos Acta circunstanciada
6	Coordinación de supervisión y control de obras	Notifica al contratista el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la elaboración del Finiquito	Notificación del finiquito
7	Coordinación de supervisión y control de obras	Concilia y elabora el Finiquito, de acuerdo a la fecha establecida.	Conciliación del finiquito
8	Coordinación de supervisión y control de obras	Aprueba el Finiquito y envía a Subdirección administrativa de obras públicas para gestionar el pago y hacer efectivas las garantías correspondientes.	Aprobación de finiquito Gestión de pago Garantías
9	Coordinación de supervisión y control de obras	Elabora y gestiona el acta de extinción de derechos y obligaciones de las partes	Elaborar Gestionar Acta de extinción
10		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento para Rescisión Administrativa de Contrato

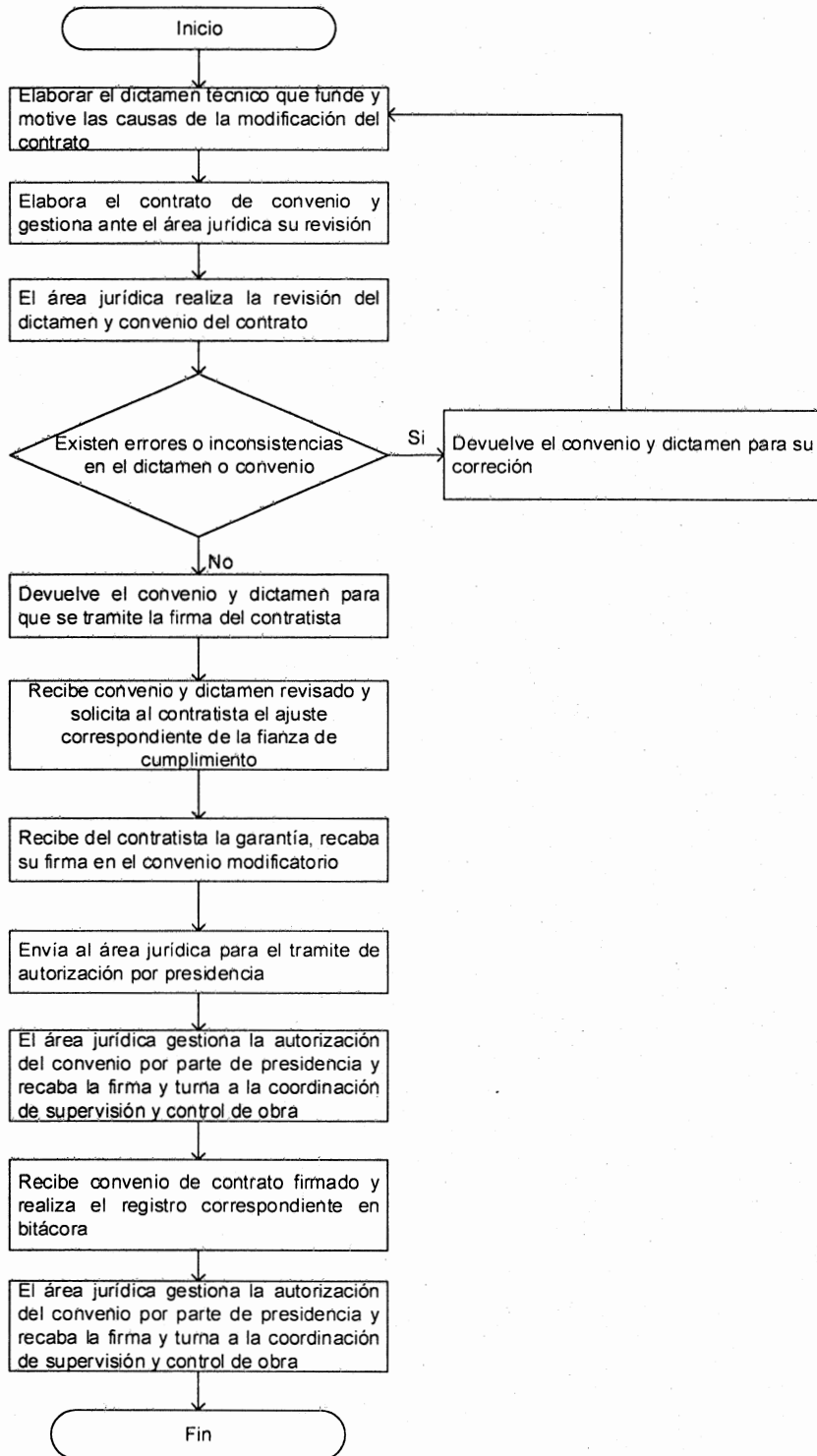


6.14 Procedimiento para elaboración de convenio

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para elaboración de convenio			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de supervisión y control de obras	Elabora el Dictamen técnico que funde y motive las causas de la modificación del Contrato	Dictamen técnico Modificación del contrato
2	Coordinación de supervisión y control de obras	Elabora el proyecto de Convenio y Gestiona ante la Coordinación de Asesoría Jurídica su revisión	Proyecto de convenio Revisión
3	Coordinación de asesoría jurídica	La Coordinación de Asesoría Jurídica realiza la revisión del dictamen y Convenio del Contrato.	Revisión del dictamen Convenio del contrato
4	Coordinación de asesoría jurídica	¿Existen errores e inconsistencias en el dictamen o convenio? Si: devuelve el convenio y dictamen para su corrección No: devuelve el convenio y dictamen para que se tramite la firma del contratista	Toma de decisión Errores en el dictamen o convenio
5	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe convenio y dictamen revisado y solicita al contratista el ajuste correspondiente de la Fianza de cumplimiento.	Dictamen revisado Fianza de cumplimiento
6	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe del contratista la garantía, recaba su firma en el Convenio modificatorio	Garantía recibida Convenio modificado
7	Coordinación de supervisión y control de obras	Envía a Coordinación de Asesoría Jurídica para el trámite de autorización por Presidencia	Autorización

8	Coordinación de asesoría jurídica	Coordinación de Asesoría Jurídica gestiona la autorización del convenio por parte de Presidencia, recaba la firma y turna a la coordinación de supervisión y control de obra	Autorización de convenio Recabar firmas
9	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe Convenio del Contrato firmado y realiza el registro correspondiente en Bitácora.	Contrato firmado Registro Bitácora
10	Coordinación de supervisión y control de obras	Archiva en expediente del contrato	Archivar expediente de contrato
11		Fin del Proceso	

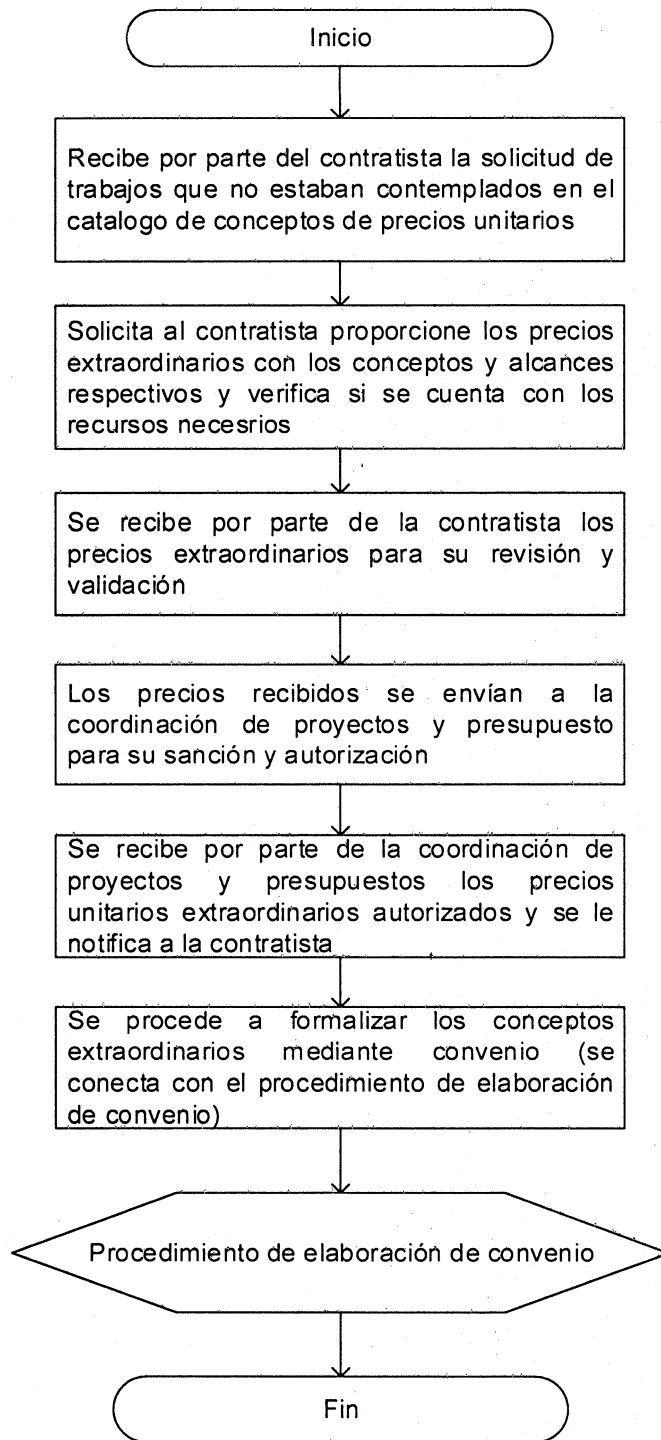
Diagrama de flujo procedimiento para elaboración de convenio



6.15 Procedimiento para aprobación de precios extraordinarios

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para aprobación de precios extraordinarios			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe de parte del contratista la solicitud de trabajos que no estaban contemplados en el catálogo de conceptos de precios	Solicitud de trabajo no contemplados Catálogo de precios
2	Coordinación de supervisión y control de obras	Solicita al contratista proporcione los precios Extraordinarios con los conceptos y alcances respectivos y verifica si se cuenta con los recursos necesarios	Precios extraordinarios Verificar recursos
3	Coordinación de supervisión y control de obras	Se recibe por parte de la contratista los precios extraordinarios para su revisión y validación	Precios extraordinarios Revisión Validación
4	Coordinación de supervisión y control de obras	Los precios recibidos se envían a la coordinación de proyectos y presupuestos para su sanción y autorización	Presupuesto Autorización
5	Coordinación de supervisión y control de obras	Se recibe por parte de la coordinación de proyectos y presupuestos los precios unitarios extraordinarios autorizados y se le notifica a la contratista	Precios unitarios extraordinarios autorizados
6	Coordinación de supervisión y control de obras	Se procede a formalizar los conceptos extraordinarios mediante convenio (se conecta con el procedimiento de elaboración de convenio)	Conector Formalizar conceptos extraordinarios Convenio
		Fin del Proceso	

Diagrama de flujo procedimiento para aprobación de precios extraordinarios

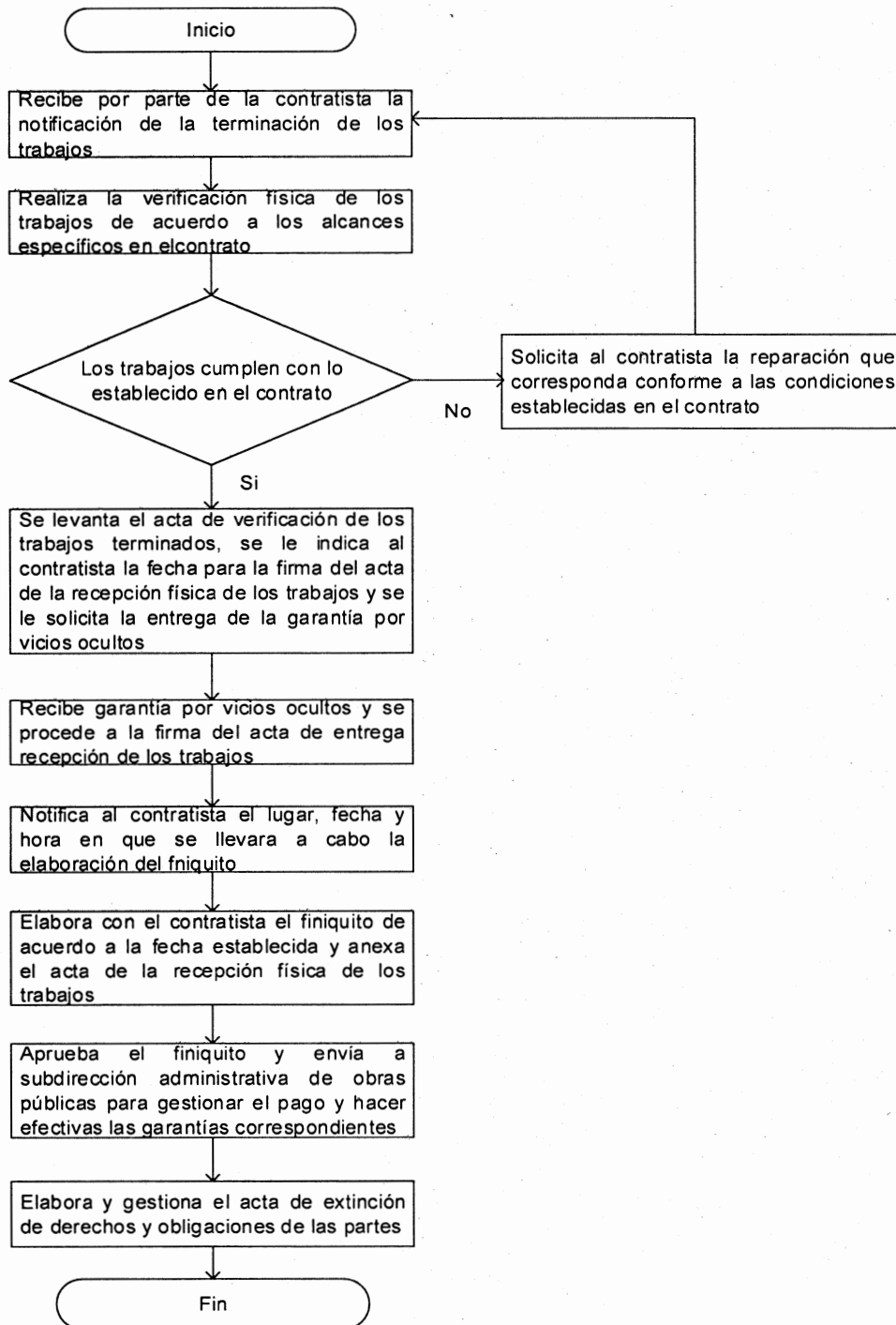


6.16 Procedimiento para entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para aprobación de precios extraordinarios			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe por parte de la contratista la notificación de la terminación de los trabajos.	Notificación de la terminación de trabajos
2	Coordinación de supervisión y control de obras	Realiza la verificación física de los trabajos de acuerdo con los alcances específicos en el contrato	Verificación física de trabajos
3	Coordinación de supervisión y control de obras	¿Los trabajos cumplen con lo establecido en el contrato? NO: Solicita al contratista la reparación que corresponda conforme a las condiciones establecidas en el Contrato SI: se levanta el acta de verificación de los trabajos terminados en la cual se le indica a la contratista la fecha para la firma del Acta de la Recepción Física de los Trabajos y se le solicita la entrega de la garantía por vicios ocultos	Toma de decisión Los trabajos cumplen con el contrato
4	Coordinación de supervisión y control de obras	Recibe garantía por vicios ocultos y se procede a la firma del acta de entrega recepción de los trabajos	Garantía Vicios ocultos Firma de acta
5	Coordinación de supervisión y control de obras	Notifica al contratista el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la elaboración del Finiquito.	Notificación Elaboración del finiquito
6	Coordinación de supervisión y control de obras	Elabora con el contratista el Finiquito, de acuerdo con la fecha establecida y anexa el Acta de la Recepción Física de los Trabajos.	Elaboración de finiquito Acta de recepción física de trabajos

7	Coordinación de supervisión y control de obras	Aprueba el Finiquito y envía a Subdirección administrativa de obras públicas para gestionar el pago y hacer efectivas las garantías correspondientes.	Aprobación de finiquito Gestionar pagos Garantías efectivas
8	Coordinación de supervisión y control de obras	Elabora y gestiona el acta de extinción de derechos y obligaciones de las partes	Elaborar Gestionar Acta de extinción
		Fin del proceso	

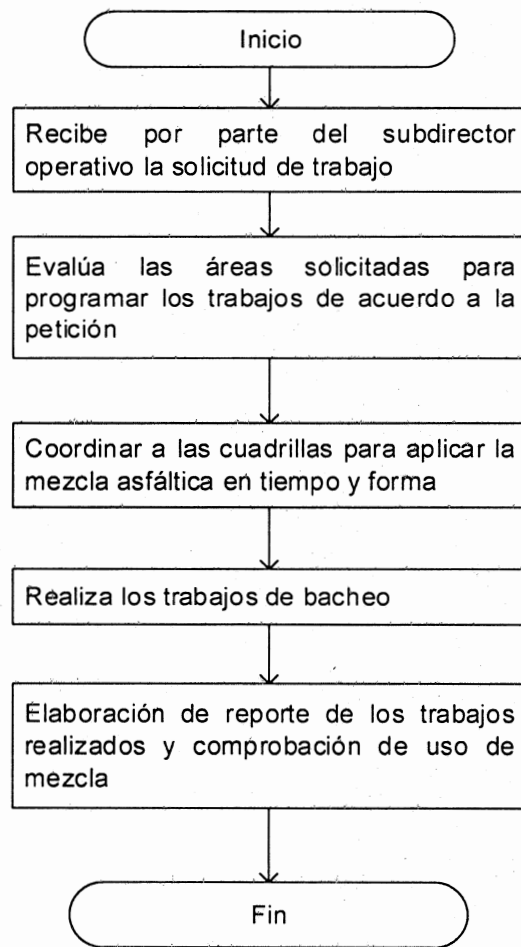
Diagrama de flujo procedimiento para entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones



6.17 Procedimiento para Bacheo

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para bacheo			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de bacheo	Recibe de parte del subdirector operativo la solicitud de trabajo	Solicitud de trabajo
2	Coordinación de supervisión y control de obras	Evalúa las áreas solicitadas para programar los trabajos de acuerdo con la petición	Evaluar áreas solicitadas Programar los trabajos
3	Coordinación de supervisión y control de obras	Coordina a las cuadrillas para aplicar la mezcla asfáltica en tiempo y forma.	Coordinar cuadrilla Aplicar mezcla asfáltica
4	Coordinación de supervisión y control de obras	Realiza los trabajos de bacheo	Realizar trabajos
5	Coordinación de supervisión y control de obras	Elaboración de reporte de los trabajos realizados y comprobación de uso de mezcla	Elaboración de reporte de trabajo Comprobación de uso de mezcla
		Fin del proceso	

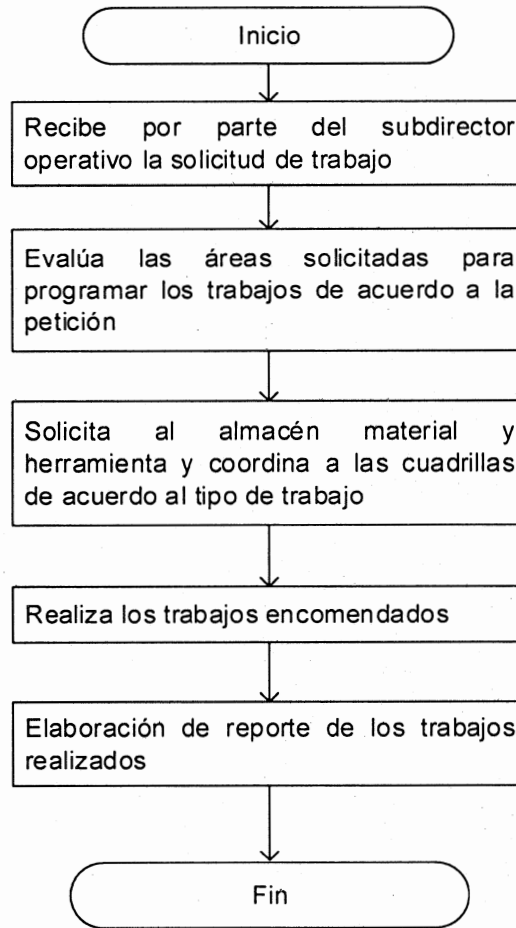
Diagrama de Flujo Procedimiento para Bacheo



6.18 Procedimiento para Albañilería

Fecha de Elaboración. Diario			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para albañilería			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de Albañilería	Recibe de parte del subdirector operativo la solicitud de trabajo	Solicitud de trabajo
2	Encargado de Albañilería	Evalúa las áreas solicitadas para programar los trabajos de acuerdo con la petición	Evaluar áreas solicitadas Programar los trabajos
3	Encargado de Albañilería	solicita al almacén material y herramienta y coordina a las cuadrillas de acuerdo con el tipo de trabajo	Solicitar material y herramientas Coordinar cuadrilla
4	Encargado de Albañilería	Realiza los trabajos encomendados	Realizar trabajos
5	Encargado de Albañilería	Elaboración de reporte de los trabajos realizados	Elaboración de reporte de trabajo
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento para Albañilería

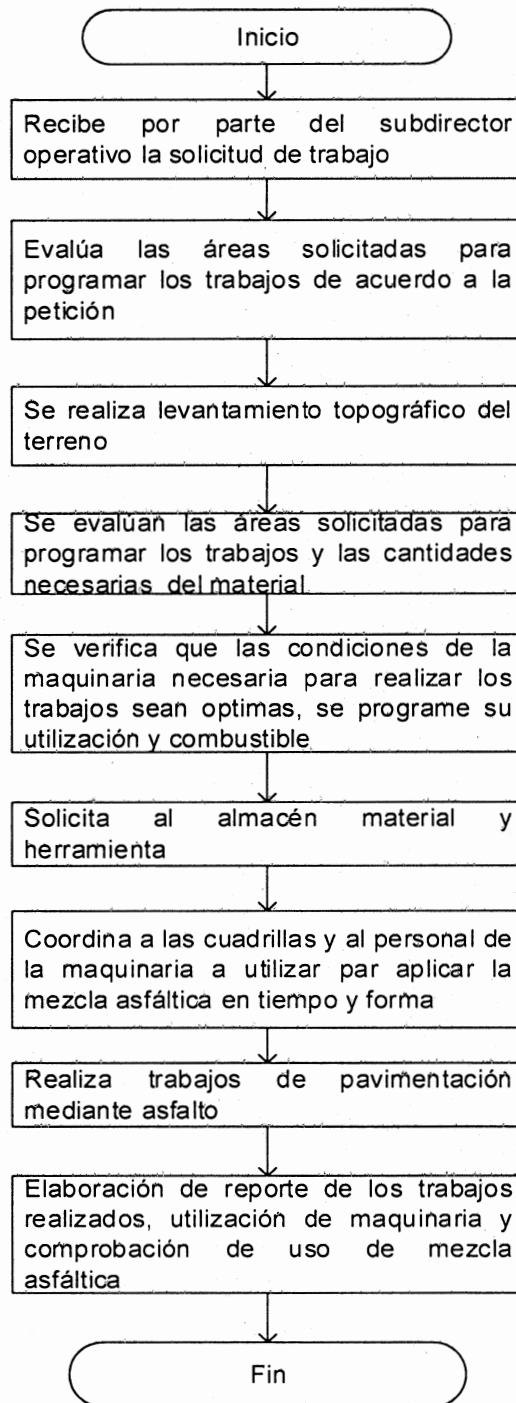


6.19 Procedimiento para Maquinaria

			Fecha de Elaboración. Diario
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para maquinaria			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de Maquinaria	Recibe de parte del subdirector operativo la solicitud de trabajo	Solicitud de trabajo
2	Encargado de Maquinaria	Evalúa las áreas solicitadas para programar los trabajos de acuerdo con la petición	Evaluar áreas solicitadas Programar los trabajos
3	Encargado de Maquinaria	Se realiza levantamiento Topográfico del terreno	Levantamiento topográfico
4	Encargado de Maquinaria	Se evalúa las áreas solicitadas para programar los trabajos y las cantidades necesarias de material	Evaluar áreas Programar trabajos
5	Encargado de Maquinaria	Se verifica que las condiciones de la maquinaria necesaria para realizar los trabajos son óptimas, se programa su utilización y combustible	Verificación de maquinaria Programar su utilización y combustible
6	Encargado de Maquinaria	Solicita al almacén material y herramienta	Solicitud de material y herramientas al almacén
7	Encargado de Maquinaria	Coordina a las cuadrillas y al personal de la maquinaria a utilizar para aplicar la mezcla asfáltica en tiempo y forma.	Coordinar cuadrillas Aplicar mezcla asfáltica

8	Encargado de Maquinaria	Realiza trabajos de pavimentación mediante asfalto	Realizar trabajos de asfalto
9	Encargado de Maquinaria	Elaboración de reporte de los trabajos realizados, utilización de maquinaria y comprobación de uso de mezcla asfáltica	Elaboración de reporte Comprobación de mezcla asfáltica
		Fin del proceso	

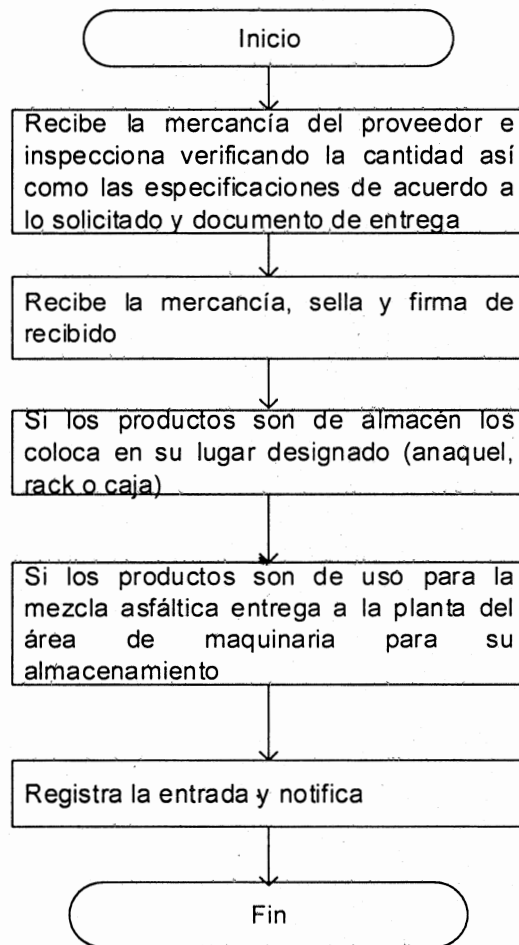
Diagrama de Flujo Procedimiento para Maquinaria



6.20 Procedimiento para recepción de material de almacén

		Fecha de Elaboración. Diario	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para recepción de material de almacén			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de Almacén	Recibe la mercancía del proveedor e inspecciona verificando cantidad, así como las especificaciones de acuerdo con lo solicitado y documento de entrega	Recibe Verifica Documento de entrega
2	Encargado de Maquinaria	Recibe la mercancía, sella y firma de recibido	Sella y firma de recibido
3	Encargado de Maquinaria	Si los productos son de almacén los coloca en su lugar desinado (añaquel, rack o caja)	Productos Almacén
4	Encargado de Maquinaria	Si los productos son de uso para la mezcla asfáltica entrega a la planta del área de maquinaria para su almacenamiento	Evaluar áreas Programar trabajos
5	Encargado de Maquinaria	Registra la entrada y notifica	Registrar entrada
		Fin de proceso	

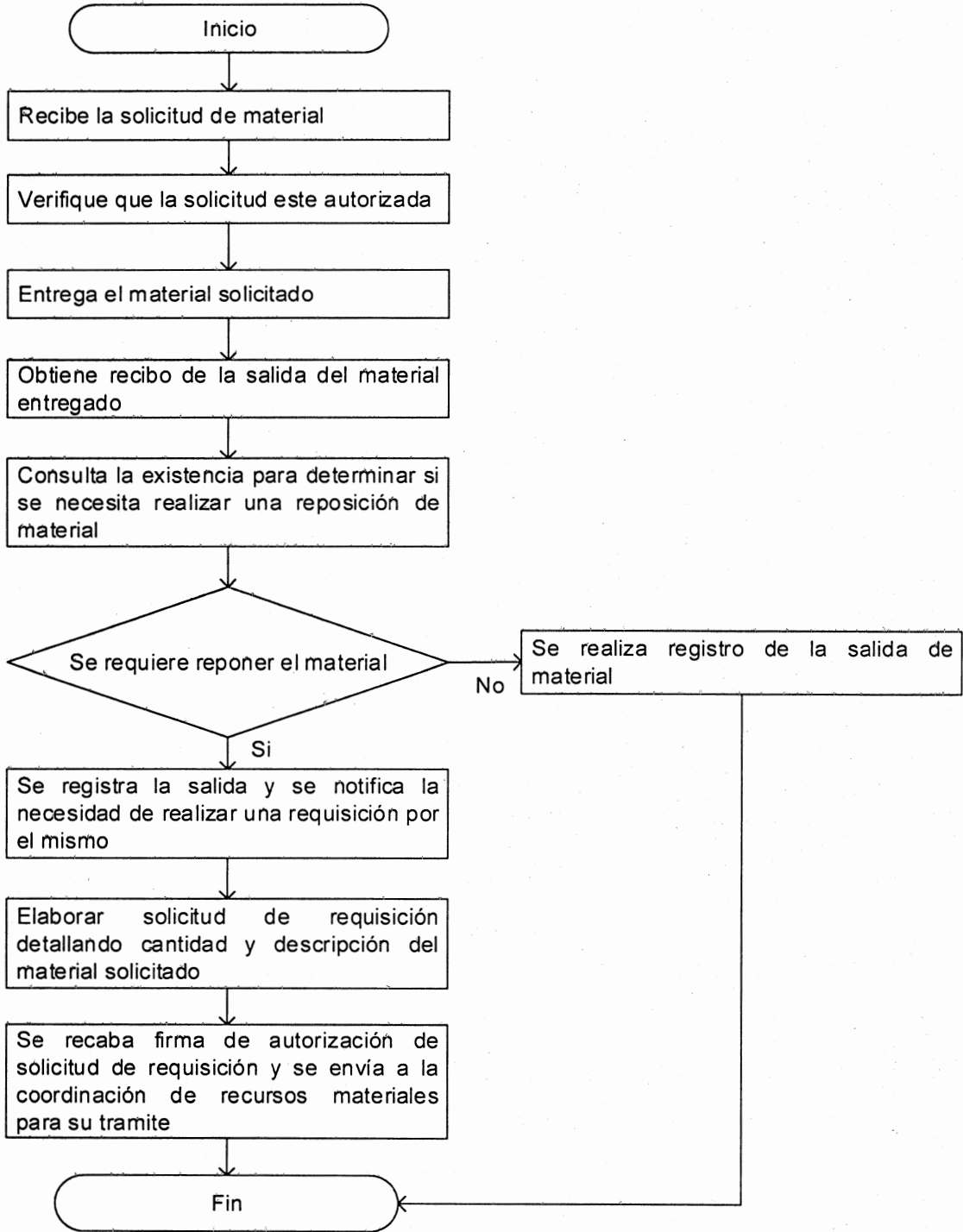
Diagrama de Flujo Procedimiento para Recepción de Material de Almacén



6.21 Procedimiento para salida de materiales y control de existencias

			Fecha de Elaboración. Diario
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para recepción de material de almacén			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de Almacén	Recibe solicitud de material	Solicitud de material
2	Encargado de Almacén	Verifica que la solicitud está autorizada	Verificar solicitud
3	Encargado de Almacén	Entrega el material solicitado	Entrada de material
4	Encargado de Almacén	Obtiene recibo de la salida del material entregado	Recibo de salida
5	Encargado de Almacén	Consulta la existencia para determinar si se requiere realizar una reposición de material	Consulta de existencia
6	Encargado de Almacén	¿Se requiere el reponer material? No: se procede a notificar la salida y a registrarla Si: se registra la salida y se notifica la necesidad de realizar una requisición por el mismo	Toma de decisión Reposición de material
7	Encargado de Almacén	elabora solicitud de requisición detallando cantidad y descripción del material solicitado	Solicitud de requisición
8	Encargado de Almacén	se recaba firma de autorización de solicitud de requisición y se envía a la coordinación de recursos materiales para su trámite	Firma de autorización Solicitud de requisición Tramite
		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento para salida de Materiales y control de Existencias

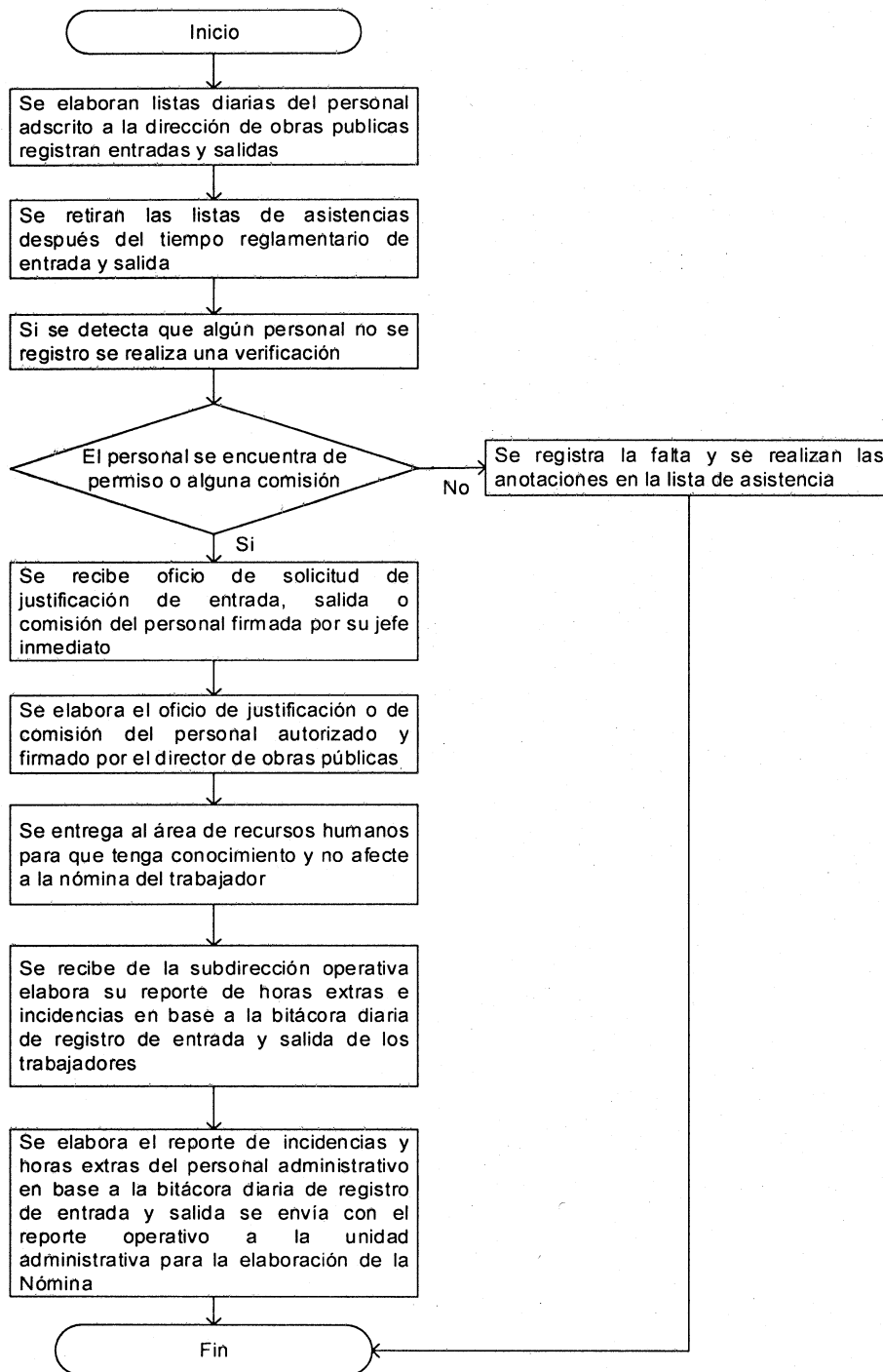


6.22 Procedimiento de registro de asistencias y nomina

Fecha de Elaboración. Diario			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de registro de asistencias y nomina			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de recursos materiales	Se elaboran listas diarias donde el personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas registrara su hora de entrada y salida.	Listas diarias Registros
2	Coordinación de recursos materiales	Se retiran las listas de asistencia después del tiempo reglamentario de entrada y salida.	Lista de asistencia se retiran
3	Coordinación de recursos materiales	Si se encuentra que algún personal no se registró se realiza una verificación	Verificación
4	Coordinación de recursos materiales	¿El personal se encuentra con permiso, o alguna comisión? No: se conecta con la actividad 8 y continua en la actividad 11 Si: se conecta con la actividad 5	Toma de decisión Personal con permiso
5	Coordinación de recursos materiales	Se recibe el oficio de solicitud de justificación de entrada, salida o comisión del personal firmada por su jefe inmediato.	Oficio de solicitud justificada
6	Coordinación de recursos materiales	Se elabora el oficio de justificación o de comisión del personal autorizado y firmado por el director de obras públicas.	Elaboración de oficio de justificación
7	Coordinación de recursos materiales	Se entrega al área de recursos humanos para que tengan conocimiento y no afecte en la nómina del trabajador	Entrega a Recursos humanos
8	Coordinación de recursos materiales	Se registra la falta y se realizan las anotaciones correspondientes en la lista de asistencia	Registro de falta

9	Coordinación de recursos materiales	Se recibe de la Subdirección operativa elabora su reporte de horas extras e incidencias en base a la bitácora diaria de registro de entrada y salida de los trabajadores.	Elaboración de reporte Bitácora diaria
10	Coordinación de recursos materiales	Se elabora el reporte de incidencias y horas extras del personal administrativo en base a la bitácora diaria de registro de entrada y salida de los trabajadores.	Reporte de incidencias Bitácora
11	Coordinación de recursos materiales	Se entrega los reportes autorizados a la unidad administrativa para la elaboración de la nómina correspondiente.	Reportes autorizados Elaboración de nóminas
		Fin del proceso	

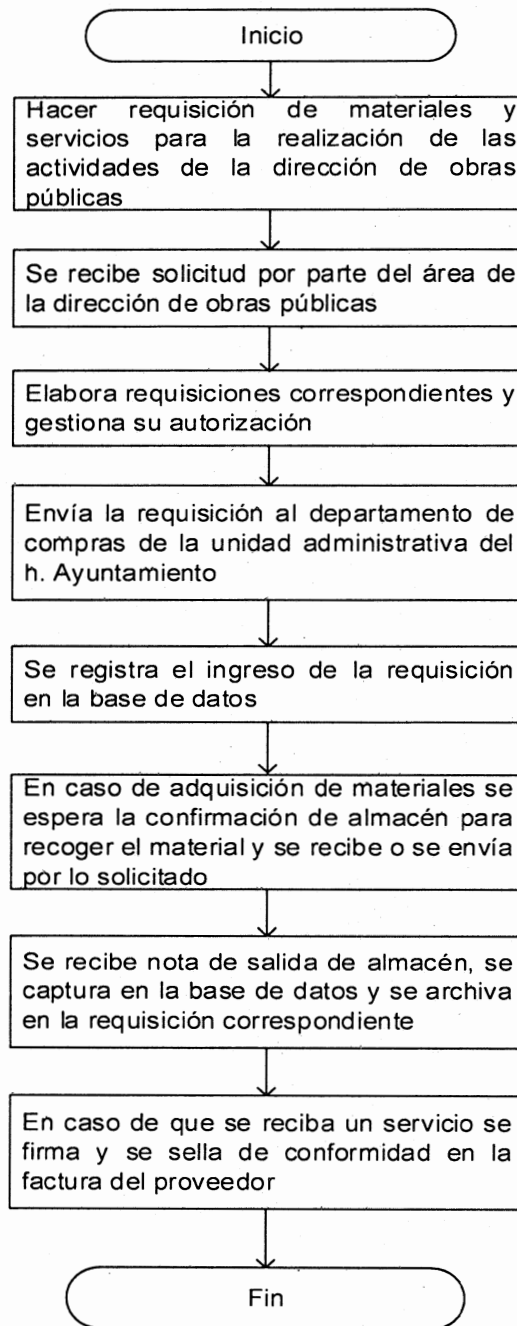
Diagrama de Flujo Procedimiento de Registro de Asistencias y Nomina



6.23 Procedimiento de elaboración de requisiciones

Fecha de Elaboración. Diario			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de elaboración de requisiciones			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de recursos materiales	Realizar requisición de materiales y servicios necesarios para la realización de las actividades de la Dirección de Obras Públicas.	Requisición de material y servicio
2	Coordinación de recursos materiales	Se recibe solicitud por parte del área de la Dirección de Obras Públicas.	Solicitud
3	Coordinación de recursos materiales	Elabora requisiciones correspondientes y gestiona su autorización	Elaborar requisiciones
4	Coordinación de recursos materiales	Envía la requisición al departamento de compras de la unidad administrativa del h. Ayuntamiento.	Requisición enviada a recursos humanos
5	Coordinación de recursos materiales	Se registra el ingreso de la requisición en la base de datos.	Registrar requisición
6	Coordinación de recursos materiales	En caso de adquisición de materiales se espera la confirmación de almacén para recoger el material y se recibe o se envía por lo solicitado.	Adquisición de materiales Confirmación de almacén
7	Coordinación de recursos materiales	Se recibe nota de salida de almacén, se captura en la base de datos y se archiva en la requisición correspondiente.	Salida de almacén
8	Coordinación de recursos materiales	En caso de que se reciba un servicio se firma y sella de conformidad en la factura del proveedor	Servicio Factura del proveedor
		Fin del proceso	

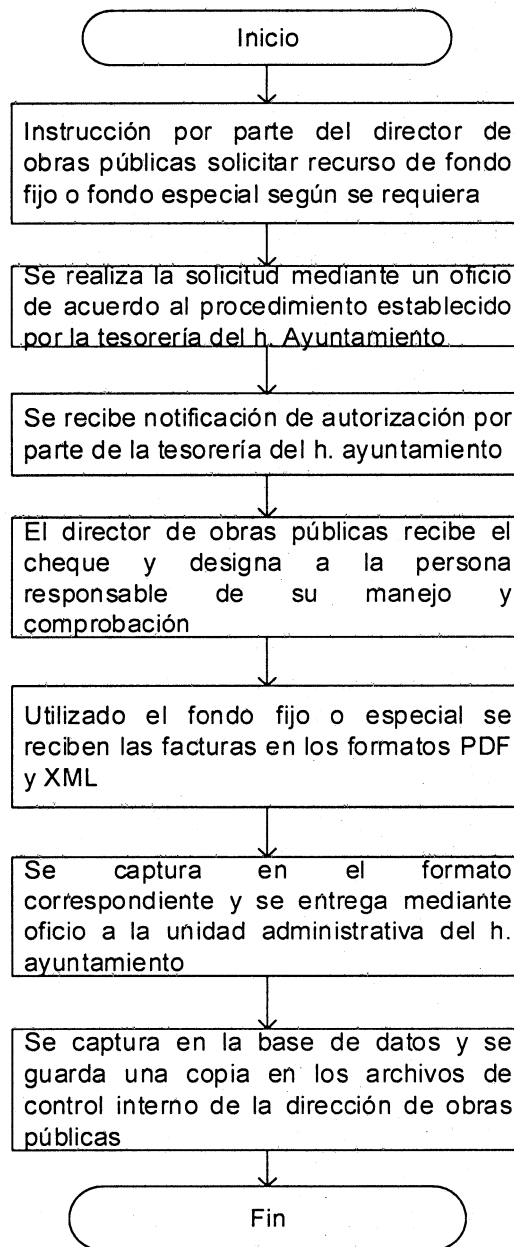
Diagrama de Flujo Procedimiento de Elaboración de Requisiciones



6.24 Procedimiento de solicitud de fondo fijo

		Fecha de Elaboración. Diario	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de solicitud de fondo fijo			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de recursos materiales	Se recibe la instrucción por parte del director de obras públicas de solicitar un recurso de fondo fijo o fondo especial según se requiera.	Recurso de fondo fijo o especial
2	Coordinación de recursos materiales	Se realiza la solicitud mediante un oficio, de acuerdo con el procedimiento establecido por la tesorería del h. Ayuntamiento.	Solicitud
3	Coordinación de recursos materiales	Se recibe notificación de autorización por parte de la tesorería del h. Ayuntamiento.	Notificación de autorización
4	Coordinación de recursos materiales	El director de obras públicas recibe el cheque y designa a la persona responsable de su manejo y comprobación.	Cheque Comprobación
5	Coordinación de recursos materiales	Una vez utilizado el fondo fijo o especial según sea el caso, se reciben todas las facturas en los formatos PDF Y XML.	Facturas
6	Coordinación de recursos materiales	Se capturan en el formato correspondiente y se entrega mediante oficio a la unidad administrativa del h. Ayuntamiento.	Oficio
7	Coordinación de recursos materiales	Se captura en la base de datos y se guarda una copia en el archivo de control interno de la Dirección de Obras Públicas.	Respaldo
		Fin del proceso	

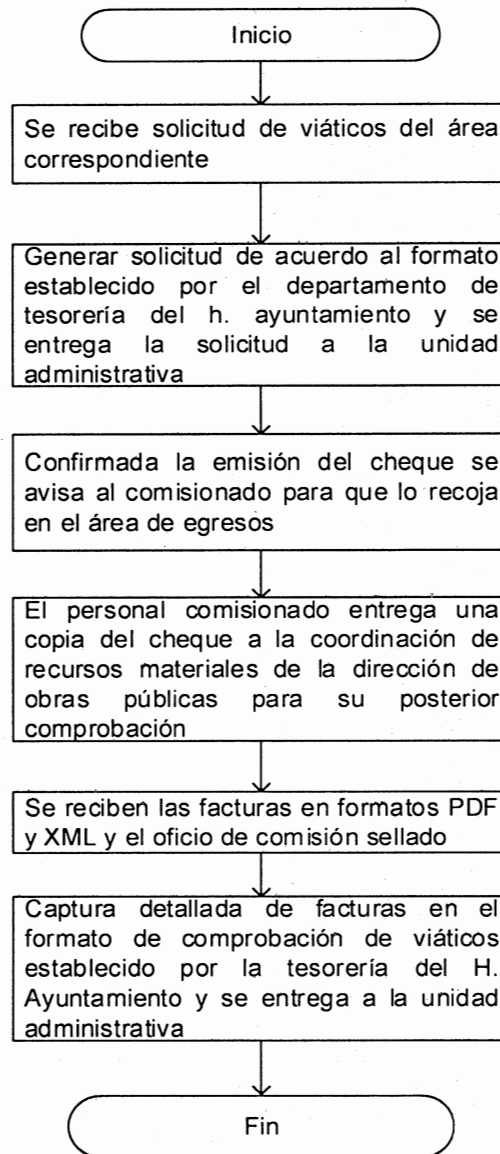
Diagrama de Flujo Procedimiento de Solicitud de Fondo Fijo



6.25 Procedimiento de Solicitud de Viáticos

Fecha de Elaboración. Diario			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de solicitud de viáticos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de recursos materiales	Se recibe solicitud de viáticos del área correspondiente.	Solicitud de viáticos
2	Coordinación de recursos materiales	Generar la solicitud de acuerdo con el formato establecido por el departamento de tesorería del H. Ayuntamiento y se entregará la solicitud a la unidad administrativa.	Formato establecido
3	Coordinación de recursos materiales	Una vez confirmada la emisión del cheque se avisa al comisionado para que lo recoja en el área de egresos.	Emisión del cheque
4	Coordinación de recursos materiales	El personal comisionado entrega una copia del cheque a la coordinación de recursos materiales de la Dirección de Obras Públicas para su posterior comprobación.	Copia del cheque Comprobación
5	Coordinación de recursos materiales	Se reciben las facturas en formatos pdf y xml, y el oficio de comisión sellado.	Facturas Oficio sellado
6	Coordinación de recursos materiales	Captura detallada de facturas en el formato de comprobación de viáticos establecido por la tesorería del H. Ayuntamiento y se entrega a la unidad administrativa.	Formato de comprobación de gastos
		Fin del proceso	

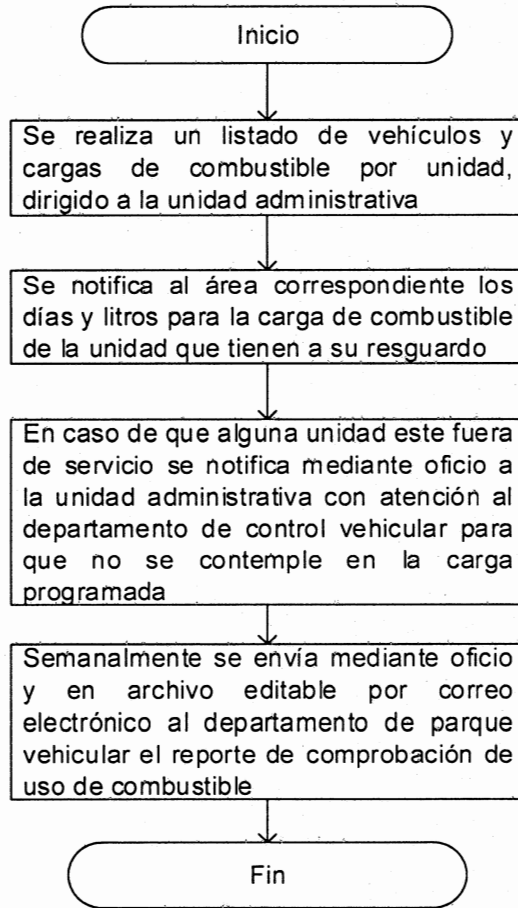
Diagrama de Flujo Procedimiento de Solicitud de Viáticos



6.26 Procedimiento de solicitud de combustible del parque vehicular de la dirección de obras públicas

Fecha de Elaboración. Semanal			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de solicitud de viáticos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de recursos materiales	Se realiza un listado de vehículos y cargas de combustible por unidad, dirigido a la unidad administrativa.	Reporte Listado de vehículos
2	Coordinación de recursos materiales	Se notifica al área correspondiente los días y litros para la carga de combustible de la unidad que tienen a su resguardo.	Reporte Fecha y litros de combustible
3	Coordinación de recursos materiales	En caso de que alguna unidad este fuera de servicio se notifica mediante oficio a la unidad administrativa con atención al departamento de control vehicular para que no se contemple en la carga programada.	Unidad fuera de servicio Notificar en oficio No se contempla la carga
4	Coordinación de recursos materiales	Semanalmente se envía mediante oficio y en archivo editable por correo electrónico al departamento de parque vehicular el reporte de comprobación de uso de combustible.	Oficio Archivo editable Reporte de comprobación
		Fin del proceso	

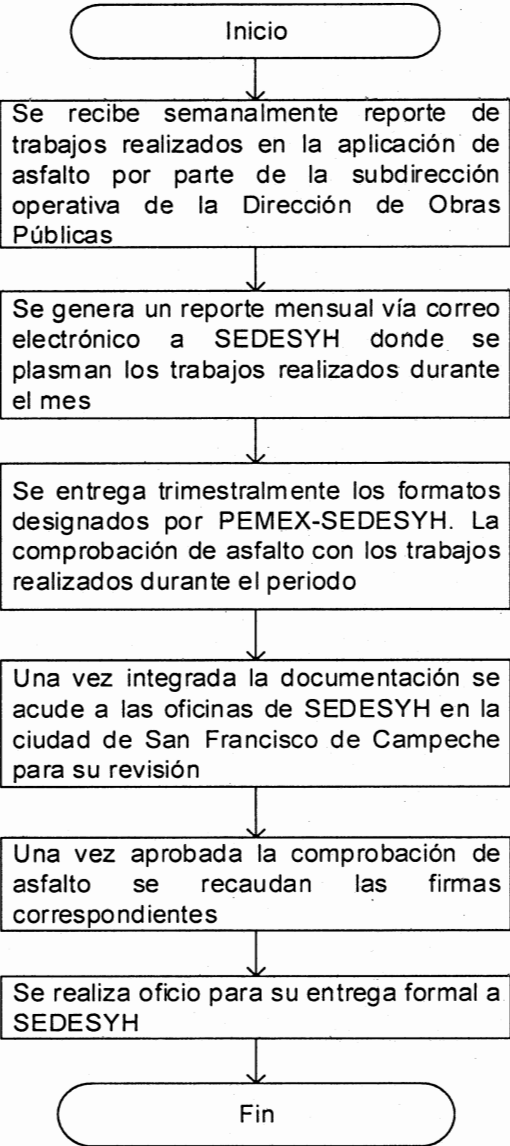
Diagrama de flujo procedimiento de solicitud de combustible del parque vehicular de la dirección de obras públicas



6.27 Procedimiento de Comprobación de Asfalto

		Fecha de Elaboración. Semanal	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de comprobación de asfalto			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de recursos materiales	Se recibe semanalmente reporte de trabajos realizados en la aplicación de asfalto por parte de la subdirección operativa de la Dirección de Obras Públicas.	Reporte de trabajos Aplicación de asfalto
2	Coordinación de recursos materiales	Se genera un reporte mensual vía correo electrónico a SEDESYH donde se plasman los trabajos realizados durante el mes.	Reporte mensual
3	Coordinación de recursos materiales	Se entrega trimestralmente los formatos designados por PEMEX-SEDESYH. La comprobación de asfalto con los trabajos realizados durante el periodo.	Formatos Comprobación de asfalto
4	Coordinación de recursos materiales	Una vez integrada la documentación se acude a las oficinas de SEDESYH en la ciudad de San Francisco de Campeche para su revisión	Documentación integrada Revisión
5	Coordinación de recursos materiales	Una vez aprobada la comprobación de asfalto se recaudan las firmas correspondientes.	Comprobación aprobada Firmas
6	Coordinación de recursos materiales	Se realiza oficio para su entrega formal a SEDESYH.	Oficio de entrega
		Fin del proceso	

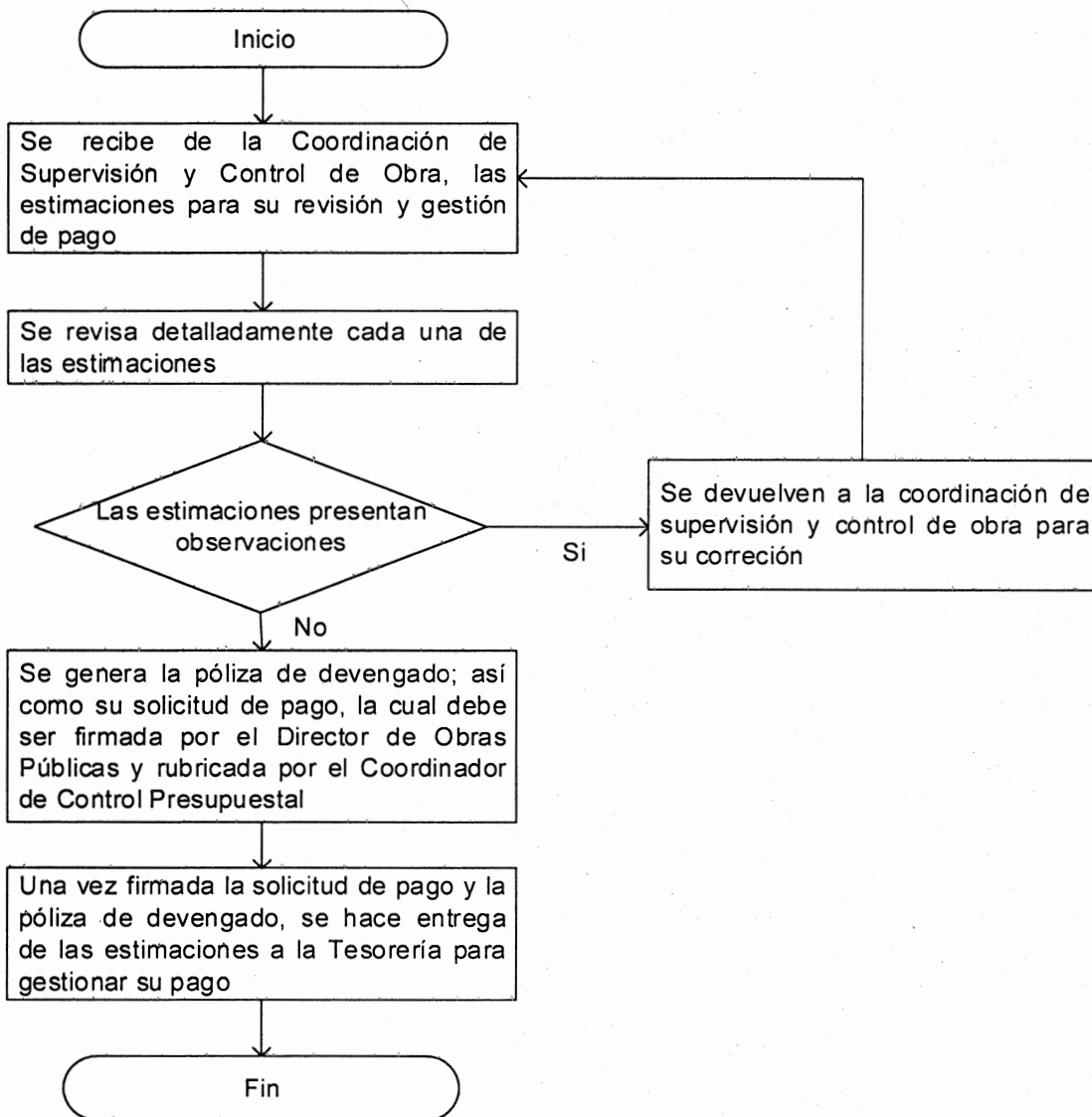
Diagrama de Flujo Procedimiento de Comprobación de Asfalto



6.28 Procedimiento de Gestión de Pago de Estimaciones

Fecha de Elaboración. Semanal			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de gestión de pago de estimaciones			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de control presupuestal	Se recibe de la Coordinación de Supervisión y Control de Obra, las estimaciones para su revisión y gestión de pago	Estimaciones Revisión Gestión de pago
2	Coordinación de control presupuestal	Se revisa detalladamente cada una de las estimaciones	Revisión
3	Coordinación de control presupuestal	¿Las estimaciones presentan observaciones? Sí: Pasar a la actividad 3 No: Pasar a la actividad 4	Toma de decisión Error de estimaciones
4	Coordinación de control presupuestal	Se devuelven a la coordinación de supervisión y control de obra para su corrección	Estimaciones corregidas
5	Coordinación de control presupuestal	Se genera la póliza de devengado; así como su solicitud de pago, la cual debe ser firmada por el Director de Obras Públicas y rubricada por el Coordinador de Control Presupuestal.	Póliza de devengado Solicitud de pago
6	Coordinación de control presupuestal	Una vez firmada la solicitud de pago y la póliza de devengado, se hace entrega de las estimaciones a la Tesorería para gestionar su pago.	Autorizado Gestión de pago
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento de Gestión de Pago de Estimaciones



6.29 Procedimiento de Gestión de Pago de Estimaciones

Fecha de Elaboración. Semanal			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Unidad Responsable: Subdirección de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de gestión de pago de estimaciones			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de control presupuestal	Se recibe de la Coordinación Proyectos y licitaciones Obra, los proyectos Licitatorios y garantías para el pago de anticipo	Proyectos licitatorios Garantía
2	Coordinación de control presupuestal	Se revisa detalladamente el proceso licitatorio y garantía, para verificar que no falta la documentación necesaria.	Revisión
3	Coordinación de control presupuestal	¿El proceso o garantía presentan observaciones? SI: Pasar a la actividad 3 No: Pasar a la actividad 4	Toma de decisión Error en el proceso o garantía
4	Coordinación de control presupuestal	Se devuelven a la Coordinación Proyectos y licitaciones para su corrección	Correcciones
5	Coordinación de control presupuestal	Se genera la póliza de devengado; así como su solicitud de pago, la cual debe ser firmada por el Director de Obras Públicas y rubricada por el Coordinador de Control Presupuestal.	Póliza de devengado Solicitud de pago Firmas
6	Coordinación de control presupuestal	Una vez firmada la solicitud de pago y la póliza de devengado, se hace entrega del Proceso Licitatorio la Tesorería para gestionar el pago del anticipo.	Autorizado Gestión de pago
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo Procedimiento de Gestión de Pago de Estimaciones

