

Honorable Ayuntamiento de  
Venustiano Carranza, Puebla  
administración 2025-2027

**Manual de Organización y  
Procedimientos de la  
Dirección de Obras Públicas**



## ÍNDICE

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....                                    | 3  |
| II. OBJETIVO GENERAL.....                               | 3  |
| III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....                        | 4  |
| Visión .....                                            | 4  |
| Misión.....                                             | 4  |
| Valores.....                                            | 4  |
| IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....                  | 5  |
| V. ESTRUCTURA ORGANICA.....                             | 6  |
| Estructura orgánica general .....                       | 6  |
| Organigrama .....                                       | 7  |
| Directorio.....                                         | 8  |
| Autorizaciones.....                                     | 8  |
| VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....                          | 9  |
| Director de Obras públicas.....                         | 9  |
| Supervisor de Obra/Proyectista .....                    | 11 |
| Técnico auxiliar .....                                  | 14 |
| Auxiliar administrativo .....                           | 15 |
| Encargado del departamento de Servicios Generales ..... | 16 |
| Encargado del departamento de Desarrollo Urbano .....   | 17 |
| Encargado de limpia Pública .....                       | 18 |
| Encargado de camión de limpia pública .....             | 19 |
| Auxiliar Encargado de camiones de limpia pública .....  | 20 |
| Elemento de limpia pública .....                        | 21 |
| VII ATRIBUCIONES .....                                  | 22 |
| VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS .....                   | 29 |
| IX GLOSARIO .....                                       | 57 |



## **I. INTRODUCCIÓN**

El propósito de este Manual, es especificar por escrito la organización de la Dirección de Obras Públicas Municipal, contribuir a fortalecer la coordinación personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones por parte de las personas en el servicio público, adscritas a esta Coordinación.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombre y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisas que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la actuación gubernamental orientada a la obtención de resultados con sujeción a la evaluación del desempeño, a efecto de mantener una administración ordenada, controlada, responsable, con sanidad financiera y apegada a derecho que, de forma conjunta permita una efectiva rendición en un marco de legalidad para combatir la corrupción y fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus autoridades.



---

### III. CULTURA ORGANIZACIONAL

**Visión:** Garantizar una orientación de la administración hacia la consecución de los objetivos institucionales de desarrollo, así como a la materialización de las metas establecidas como parte del sistema local de planeación en el marco del orden institucional y la responsabilidad financiera.

**Misión:** Generar un Modelo Integral de Control Interno vinculado con los esquemas metodológicos del Presupuesto basado en resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención puntual de las actividades establecidas en función de las obligaciones y facultades legales.

**Valores:**

HONRADEZ  
VOCACIÓN DE SERVICIO  
LEGALIDAD TRANSPARENCIA  
RESPECTO  
LEALTAD  
IMPARCIALIDAD  
RESPONSABILIDAD  
INTEGRIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.



## IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

| LEY O NORMATIVA FEDERAL                                         | DOF        | DOF        |
|-----------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.          | 05/02/1917 | 24/01/2024 |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | 11/06/2002 | 20-05-2021 |
| Código Federal de Procedimientos Civiles.                       | 24/02/1943 | 07-06-2021 |
| Código Nacional de Procedimientos Penales.                      | 05/03/2014 | 26-01-2024 |
| Código Penal Federal.                                           | 14/08/1931 | 17-01-2024 |
| Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.   | 18/07/2016 | 20-05-2021 |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas                | 18/07/2016 | 27-12-2022 |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental                       | 31/12/2008 | 30/01/2018 |
| Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas   | 04/01/2000 | 20/05/2021 |

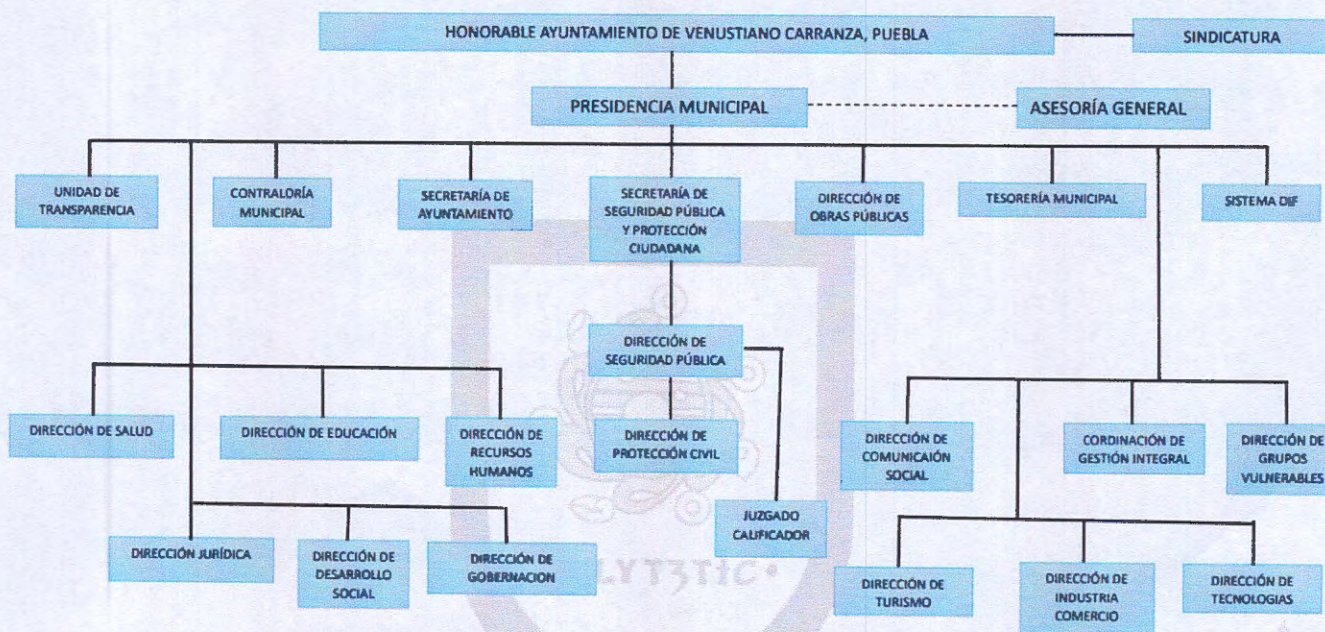
| LEY O NORMATIVA ESTATAL                                                                   | DOF        | DOF        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.                              | 02/10/1917 | 02/02/2024 |
| Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.                | 04/05/2016 | 18/01/2024 |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.                 | 29/06/1984 | 02/12/2020 |
| Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla                                           | 23/03/2001 | 12/08/2023 |
| Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.                                | 14/01/2020 | 14/01/2020 |
| Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla        | 26/03/2003 | 22/01/2020 |
| LEY O NORMATIVA MUNICIPAL                                                                 | POE        | POE        |
| Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Puebla                                           | 23/03/2001 | 12/08/2025 |
| Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027                                                    | 13/01/2022 | 31-03-2025 |
| Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.     | 26/09/2023 | 26/09/2025 |
| Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.    | 18/01/2022 | 18/01/2025 |
| Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla. | 18/01/2022 | 18/01/2025 |

**Observaciones:** El listado anterior es de carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



## V. ESTRUCTURA ORGANICA

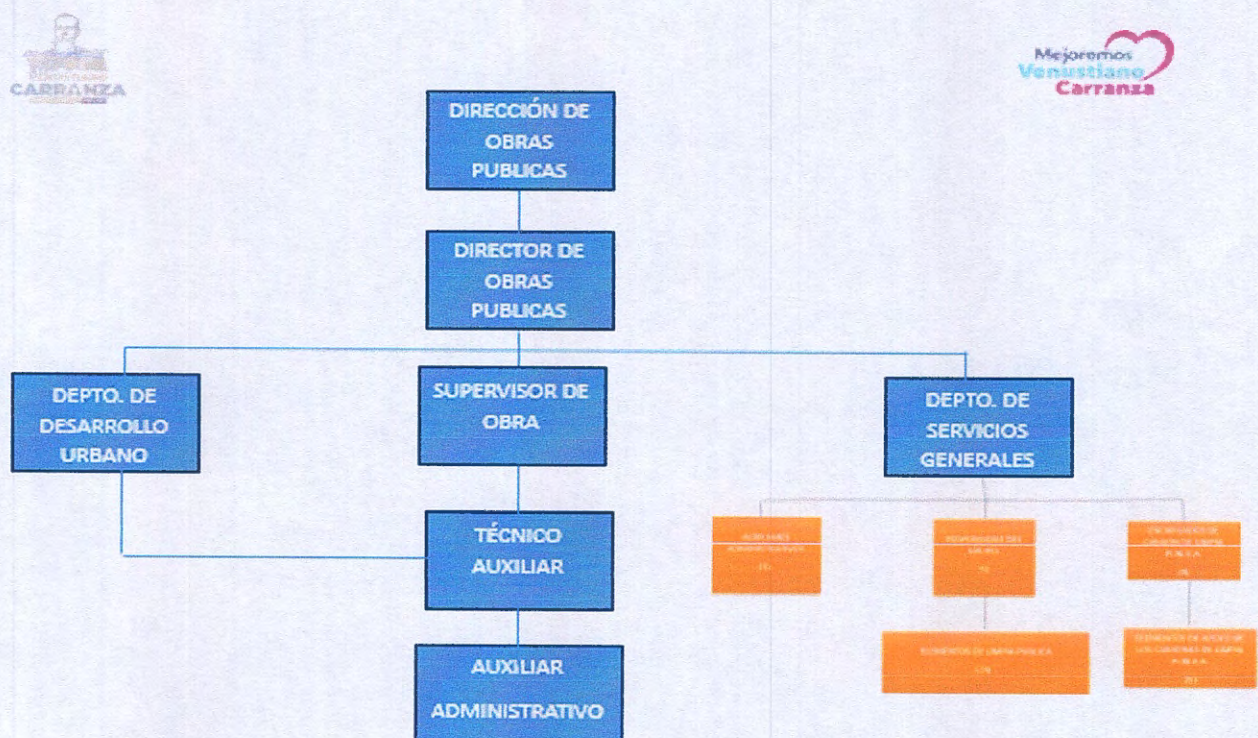
| NOMBRE DEL CARGO                                    | NO. DE PLAZAS |
|-----------------------------------------------------|---------------|
| DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS                          | 1             |
| SUPERVISOR DE OBRA/PROYECTISTA                      | 8             |
| ENCARGADO DE DEPTO. DE DESARROLLO URBANO            | 1             |
| ENCARGADO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES         | 1             |
| TÉCNICO AUXILIAR                                    | 3             |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                             | 5             |
| ENCARGADO DE LIMPIA PUBLICA                         | 1             |
| ELEMENTO DE LIMPIA PUBLICA                          | 25            |
| ENCARGADO DE CAMIÓN DE LIMPIA PUBLICA               | 4             |
| AUXILIAR DE ENCARGADO DE CAMIONES DE LIMPIA PUBLICA | 5             |
| TOTAL                                               | 54            |



Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.



## Organigrama de la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





### Directorio

| Puesto                              | Correo electrónico                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| Director de obras Publicas          | OBRAS.PUBLICAS.25_27@hotmail.com        |
| Departamento de Desarrollo Urbano   | OBRAS.PUBLICAS.25_27@hotmail.com        |
| Departamento de Servicios Generales | OBRAS.PUBLICAS.25_27@hotmail.com        |
| Supervisor de Obra                  | OBRAS.PUBLICAS.25_27@hotmail.com        |
| Auxiliar Administrativo             | OBRAS.PUBLICAS.25_27@hotmail.com        |
| Encargado de Limpia Publica         | directordserviciosgralsvc2527@gmail.com |
| Encargado de Camión                 | directordserviciosgralsvc2527@gmail.com |
| Auxiliar de encargado de camión     | directordserviciosgralsvc2527@gmail.com |
| Elemento de Limpia Pública          | directordserviciosgralsvc2527@gmail.com |

Domicilio 16 de Septiembre Col. Centro s/n, Venustiano Carranza, Puebla.

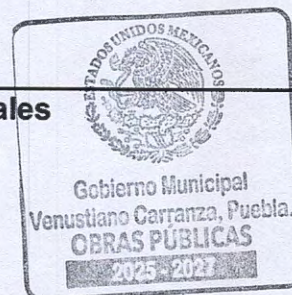
Teléfono 746-688-31-81

## Manual de Organización y Procedimientos

Lic. Juan Carlos Orol Gómez Morales



Director de Obras Públicas





## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Director de obras públicas

| Título Del Puesto              | Director de Obras Públicas                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Administrativa          | Dirección de Obras Públicas                                                                                                                                                            |
| Área de Adscripción            | Presidencia                                                                                                                                                                            |
| A Quien Reporta                | presidencia                                                                                                                                                                            |
| A Quien Supervisa              | Supervisor de Obra/ Proyectista<br>Técnico Auxiliar<br>Auxiliar Administrativo<br>Encargado del departamento de Desarrollo Urbano<br>Encargado del departamento de Servicios Generales |
| Número de personas en el cargo | 1                                                                                                                                                                                      |

### Requerimientos de puesto.

|                      |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad          | Lic. En Ingeniería, Lic. En Arquitectura, Lic. En Derecho                                                                                                                                                         |
| Experiencia          | 1 año                                                                                                                                                                                                             |
| Conocimiento básicos | Administración Pública Municipal; Planeación y Desarrollo de Proyectos Culturales, Eventos y Tradiciones del Municipio, Relaciones Públicas. Conocimientos de procesos de obra, contratación y proyectos de obra. |
| Habilidades          | Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.                                                                                        |

### Descripción General del Puesto:

Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Obras Públicas, el proceso de contratación, ejecución y entrega de obras y acciones por parte de la Dirección de Obras Públicas. Administrar el recurso publico de los distintos fondos manejados por la Dirección de Obras y ejercerlo de manera efectiva satisfaciendo las necesidades expresadas por parte de los y las habitantes del municipio de Venustiano Carranza.



### Funciones:

- Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio.
- Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad a la legislación.
- Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública.
- Elaborar, revisar y proponer el Programa y el Presupuesto Anual de Obra Pública.
- Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los acuerdos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico en el ámbito de su competencia en representación del municipio.
- Distribuir información oficial generada por la presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Establecer el enlace institucional con las autoridades federales y estatales, para la obtención de recursos en el ámbito de su competencia.
- Fungir como enlace ante el Congreso de la Unión, para la obtención de recursos para el municipio en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las acciones relativas a la inversión pública en el municipio en el marco de su competencia.
- Promover y vigilar que se ejecuten las órdenes de retiro o demolición de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal que así lo requiera.
- Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas que por concepto de derechos ésta deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios del Municipio.
- Planear y realizar los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana por si o por contrato.
- Formular y concretar los planes rectores, directores viales y los programas de obra e inversión para la consecución de los mismos.
- Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las obras públicas.
- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública Municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa.
- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados
- Impulsar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad.



| Título Del Puesto              | Supervisor de Obra / Proyectista            |
|--------------------------------|---------------------------------------------|
| Unidad Administrativa          | Dirección de Obras Públicas                 |
| Área De Adscripción            | Dirección de Obras públicas                 |
| A Quien Reporta                | Director de Obras Públicas                  |
| A Quien Supervisa              | Técnico Auxiliar<br>Auxiliar Administrativo |
| Número De Personas En El Cargo | 8                                           |

#### Requerimientos de puesto.

|                      |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad          | Lic. en Ingeniería Civil, Lic. En Arquitectura, Lic. En Ingeniería Topográfica, Afines.                                                                                                                         |
| Experiencia          | 1 año..                                                                                                                                                                                                         |
| Conocimiento básicos | Administración Pública, Planeación y Desarrollo de Proyectos, Elaboración de presupuestos de Obra Pública, Integración de Expedientes, Análisis de precios unitarios, Topografía (Planimetría y Altimetría).    |
| Habilidades          | Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, toma de decisiones especialidad en generación de proyectos y presupuestos de obra pública. Conocimiento en procesos constructivos y administración Pública. |

#### Descripción General del Puesto:

Coordinar, planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio.

Coordinar y elaborar proyectos y presupuestos de obra o de Servicios Relacionados.



Funciones:

- Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los presupuestos de Obra Pública o de Servicios Relacionados.
- Coordinar, apoyar y supervisar la Programación del proceso licitatorio de Obra Pública y/o de Servicio Relacionado.
- Coordinar y supervisar y vigilar la emisión del dictamen para la aprobación de los precios unitarios no previstos en el catálogo original.
- Orientación a comités con dudas en base a proyecto de la obra pública a ejecutar.
- Cuantificar y presupuestar los proyectos que se elaboren para su futura construcción.
- Integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma que sean de su competencia, así como planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.
- Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.
- Elaboración de los presupuestos de Obra Pública o de Servicios Relacionados.
- Elaboración de precios unitarios no previstos en el catálogo original.
- Planifica y supervisa los trabajos, la revisión cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas y económicas de los licitantes.
- Realizar la recepción de propuestas técnicas y económicas.
- Coadyuvar con el comité en la elaboración, llenado de documentación alusivos a:
  - ✓ Dictamen de Excepción
  - ✓ Registro de Visita de Obra
  - ✓ Visita de Obra
  - ✓ Registro a la Junta de Aclaraciones
  - ✓ Junta de Aclaraciones
  - ✓ Registro al acto de Presentación y Apertura
  - ✓ Crear archivos para bases de licitación
  - ✓ Programar obras a licitar
  - ✓ Generar los formatos para los procesos de licitación
  - ✓ Bases
  - ✓ Invitaciones de Adjudicación Directa
  - ✓ Invitaciones a 3 personas
  - ✓ Invitaciones a cuando menos a 5 personas
  - ✓ Convocatoria a licitaciones públicas
  - ✓ Revisión de los presupuestos técnicos y económicos



Funciones:

- Instruir y realizar supervisiones de obra para garantizar el cumplimiento de normas, proyectos, contratos y procedimientos constructivos.
- Distribuir, coordinar, supervisar y designar las labores del personal a su cargo; para que se lleve a cabo lo programado.
- Vigilar el buen desempeño del personal a su cargo, a modo de garantizar la adecuada ejecución de los trabajos de obras en materia de calidad, costo, tiempo y especificaciones.
- Avalar las estimaciones de obra presentadas por los contratistas, previa revisión del Jefe de Departamento y jefe de Residente.
- Autorizar los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original.
- Proponer la suspensión o terminación anticipada de obra o servicio relacionados, siempre y cuando se encuentre motivado y fundado en la normatividad aplicable.
- Apoyar en la ejecución de auditorías internas y externas.
- Revisar y conocer cada una de las partidas y conceptos contemplados en los contratos de obra pública a su cargo.
- Realizar las tareas de medición para efectos de integración de reportes físicos, así como para revalidación de estimaciones a cargo de los contratistas.
- Vigilar la oportuna y correcta ejecución de los trabajos contratados, de acuerdo a especificaciones y programa de obra.
- Revisar y poner a consideración de su jefe inmediato, los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original para su aprobación, consultando para tal efecto además la disponibilidad presupuestal.
- Informar y dar los elementos a su Jefe inmediato superior, las suspensión o terminación anticipada de obra o servicio relacionado, previo acuerdo con el Coordinador, de forma motivada y fundamentada en la Legislación aplicable.
- Verificar y participar en el llenado de la Bitácora de Obra.
- Auxiliar en la solventación de observaciones de auditorías, así como en la entrega de información sobre las obras a su cargo a las instancias auditoras acreditadas, tanto internas como externas cuando así lo soliciten.
- Las demás que determine su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, así como la normatividad vigente aplicable.



| Título Del Puesto              | Técnico Auxiliar            |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Unidad Administrativa          | Dirección de Obras          |
| Área De Adscripción            | Dirección de obras Públicas |
| A Quien Reporta                | Supervisor de obra          |
| A Quien Supervisa              | N/A                         |
| Número De Personas En El Cargo | 3                           |

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Media Superior                                                                                                                                   |
| Experiencia           | 1 Año                                                                                                                                            |
| Conocimientos básicos | Conocimiento en construcción y servicios públicos.                                                                                               |
| Habilidades           | Trabajo en equipo, lenguaje técnico, manejo de herramientas de construcción y mantenimiento de espacios, conocimiento en procesos constructivos. |

### Descripción de puesto

#### Descripción General del Puesto:

Apoyo en el área de Dirección de Obras Públicas, auxiliar en generación de proyectos de obra y supervisión de obra.

#### Funciones:

- Apoyar a supervisores de obra en Levantamientos topográficos.
- Reconocimiento del lugar de ejecución de la obra.
- Apoyo a la supervisión de obra al verificar los procesos constructivos y el cumplimiento de metas midiendo y realizando inspecciones físicas.
- Conducir el vehículo en el que se transportan los supervisores de obra
- Apoyo en la conformación de comités de obra



| Título Del Puesto              | Auxiliar Administrativo     |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Unidad Administrativa          | Dirección de Obras Públicas |
| Área De Adscripción            | Dirección de Obras Públicas |
| A Quien Reporta                | Director de Obras Públicas  |
| A Quien Supervisa              | N/A                         |
| Número De Personas En El Cargo | 5                           |

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                      |                                                                                                                                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad          | Educación Superior.<br>Lic. En derecho, Lic. En Administración, Afines.                                                                                |
| Experiencia          | 1 año                                                                                                                                                  |
| Conocimiento básicos | Conocimientos generales de una Administración Pública.                                                                                                 |
| Habilidades          | Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de equipo de cómputo, Conocimientos en Ley de Obra Pública y su Reglamento Estatal y Federal. |

## Descripción General del Puesto:

Auxiliar en los procesos de obra pública, creación de oficios y atención ciudadana.,

## Funciones:

- Asistir a la Dirección recibiendo y enviando correspondencia.
- Elaborar comprobantes de gastos.
- Elaboración de oficios.
- Organizar agenda de Dirección.
- Establecer y Administrar el sistema de archivo.
- Elaborar requisiciones de material de oficina, combustible, herramienta.
- Recibir, archivar y/o turnar oportunamente la documentación recibida en la dirección.
- Coadyuva en la preparación y entrega de documentación o información que sea requerida por las Dependencias Gubernamentales o áreas de la Dirección de Obras Públicas.
- Apoyar e informar a su inmediato superior las observaciones de las revisiones a los expedientes de obra pública que haya realizado.
- Revisar y archivar la información en los expedientes de obra.
- Las demás que determine su jefe inmediato, el Reglamento Interior del Ayuntamiento, así como la normatividad vigente aplicable.



| Título Del Puesto              | Encargado del departamento de Servicios Generales                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Administrativa          | Dirección de Obras Públicas                                                                             |
| Área De Adscripción            | Dirección de obras Públicas                                                                             |
| A Quien Reporta                | Director de Obras Públicas.                                                                             |
| A Quien Supervisa              | Auxiliar Administrativo<br>Elemento de Limpia<br>Encargado de camión<br>Auxiliar de encargado de camión |
| Número De Personas En El Cargo | 1                                                                                                       |

## Requerimientos de puesto.

|                       |                                                                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Lic. en Administración Pública, Ing. Mantenimiento Industrial                                                              |
| Experiencia           | 1 año                                                                                                                      |
| Conocimientos básicos | Conocer de Administración, planes de organización y orden jerárquico.                                                      |
| Habilidades           | Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo. |

## Descripción General del Puesto

Planear, organizar las actividades y administrar.

### Funciones

- Organizar el personal de acuerdo a sus áreas laborales.
- Supervisar equipo y maquinaria para su mantenimiento optimo y oportuno.
- Recibir toda solicitud o petición de los ciudadanos del municipio.
- Supervisar las áreas de trabajo una vez ya prestado el servicio.
- Administrar los recursos comprobables para compra de insumos y gastos generales.



| Título de puesto               | Encargado del departamento de Desarrollo Urbano |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| Unidad Administrativa          | Dirección de Obras Públicas                     |
| Área De Adscripción            | Dirección de obras Públicas                     |
| A Quien Reporta                | Director de Obras Públicas.                     |
| A Quien Supervisa              | Auxiliar Administrativo                         |
| Número De Personas En El Cargo | Elemento de Limpia                              |

### Requerimientos de puesto.

|                      |                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad          | Lic. En Ingeniería<br>Lic. En Arquitectura<br>Lic. En Derecho<br>Afines.                                                                                                                                    |
| Experiencia          | 1 Año                                                                                                                                                                                                       |
| Conocimiento básicos | Manejo de paquetería Office, conocimientos básicos del funcionamiento de una Administración Pública. Conocimientos de Construcción, urbanismo, Topografía, Reglamento de construcción del Estado de Puebla. |
| Habilidades          | Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.                                                                                  |

### Descripción General del Puesto:

Controlar, ordenar y prever las necesidades de crecimiento urbano de la ciudad, favoreciendo la consolidación de los núcleos urbanos actuales, restringiendo la urbanización en zonas de riesgo y la vulnerabilidad del municipio ante cualquier riesgo.

#### Funciones:

- Coordinar el diseño y la actualización de los programas, planes y altas.
- Actualizar y/o elaborar programas de desarrollo urbano, planes parciales y atlas de riesgo.
- Expedición de constancias.



| <b>Título Del Puesto</b>       | <b>Encargado de limpia Publica</b>        |
|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Unidad Administrativa          | Dirección de Obras Públicas               |
| Area De Adscripción            | Dirección de Obras Públicas               |
| A Quien Reporta                | Encargado de Dpto. de Servicios Generales |
| A Quien Supervisa              | Elementos de Limpia Pública               |
| Número De Personas En El Cargo | 24                                        |

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

|                       |                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Media superior                                                                                           |
| Experiencia           | 1 año                                                                                                    |
| Conocimientos básicos | Plomeria, Albañileria, Electricidad, Acabados.                                                           |
| Habilidades           | Responsabilidad, Organización, puntualidad, Respeto, Trabajo en equipo, Capacidad de resolver problemas. |

|                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Descripción de puesto</b>                                                                                                                                                      |  |
| Mantenimiento a red hidráulica, saneamiento de alcantarillado sanitario.                                                                                                          |  |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que el sistema de agua entubada</li> <li>• Vigilar el saneamiento de alcantarillado.</li> <li>• Organizar al personal</li> </ul> |  |



| Título Del Puesto              | Encargado de camión de limpia Pública     |
|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Unidad Administrativa          | Dirección de Obras Públicas               |
| Area De Adscripción            | Dirección de Obras Públicas               |
| A Quien Reporta                | Encargado de Dpto. de Servicios Generales |
| A Quien Supervisa              | N/A                                       |
| Número De Personas En El Cargo | 4                                         |

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                       |                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Media superior                                                                                           |
| Experiencia           | 1 año                                                                                                    |
| Conocimientos básicos | Licencia de conducir, conducción de vehículo, mecánica general.                                          |
| Habilidades           | Responsabilidad, Organización, puntualidad, Respeto, Trabajo en equipo, Capacidad de resolver problemas. |

|                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">Descripción de puesto</p> <p>Recolectar la basura de limpia publica, del Municipio.</p>                                                                                                                           |
| <p align="center">Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los horarios y frecuencias establecidos.</li> </ul> |



| Título Del Puesto              | Auxiliar de encargado de camiones de limpia pública |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Unidad Administrativa          | Dirección de Obras Públicas                         |
| Área De Adscripción            | Dirección de Obras Públicas                         |
| A Quien Reporta                | Encargado de Camión de limpia pública.              |
| A Quien Supervisa              | N/A                                                 |
| Número De Personas En El Cargo | 5                                                   |

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                       |                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Media superior                                                                                           |
| Experiencia           | 1 año                                                                                                    |
| Conocimientos básicos | Mecánica general, conducción de vehículo.                                                                |
| Habilidades           | Responsabilidad, Organización, puntualidad, Respeto, Trabajo en equipo, Capacidad de resolver problemas. |

| Descripción de puesto                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recolectar la basura de limpia pública, del Municipio.                                                                                                                              |
| Funciones                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transitar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos.</li> <li>• Cumplir con los horarios y frecuencias establecidos.</li> </ul> |



| Título Del Puesto              | Elemento de Limpia Pública  |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Unidad Administrativa          | Dirección de Obras Públicas |
| Área De Adscripción            | Dirección de Obras Públicas |
| A Quien Reporta                | Encargado de limpia pública |
| A Quien Supervisa              | N/A                         |
| Número De Personas En El Cargo | 24                          |

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|                       |                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Media superior                                                                                           |
| Experiencia           | 1 año                                                                                                    |
| Conocimientos básicos | N/A                                                                                                      |
| Habilidades           | Responsabilidad, Organización, puntualidad, Respeto, Trabajo en equipo, Capacidad de resolver problemas. |

|                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de puesto                                                                                                                                                               |
| Recolectar la basura de limpia publica del Municipio.                                                                                                                               |
| Funciones                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transitar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos.</li> <li>• Cumplir con los horarios y frecuencias establecidos.</li> </ul> |



## VII ATRIBUCIONES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos menciona las obras públicas, principalmente, en dos artículos clave: el Artículo 115 y el Artículo 134.

### Artículo 115

Este artículo, que trata sobre la organización de los municipios, es relevante porque atribuye a los ayuntamientos la responsabilidad de proveer ciertos servicios públicos que, por su naturaleza, requieren de obras públicas.

### Artículo 134

Este es el artículo principal que sienta las bases para la contratación de obras públicas a nivel federal, estatal y municipal. Aunque no menciona la palabra "obra pública" en todos sus párrafos, sí establece el principio fundamental de cómo deben contratarse. Su enfoque es la transparencia, eficiencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

## Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107

### Artículo 102

Este artículo establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado. Además, le otorga personalidad jurídica y la capacidad de manejar su propio patrimonio. El gobierno de cada municipio recae en un Ayuntamiento, el cual se elige por voto popular directo.

### Artículo 103

Este artículo profundiza en la Hacienda Pública Municipal.

### Artículo 104

Este artículo enumera los **servicios públicos** que los municipios tienen la responsabilidad de proveer. Estos servicios son esenciales para el bienestar de la comunidad y la infraestructura local. La lista incluye:

- Agua potable, drenaje, alcantarillado, y el tratamiento de aguas residuales.
- Alumbrado público.
- Limpia, recolección y disposición final de residuos.
- Mercados y centrales de abasto.
- Panteones.
- Rastro.
- Calles, parques y jardines.
- Seguridad pública y tránsito.



### Artículo 107

Este artículo se refiere a la **planeación y las compras del sector público** en el estado de Puebla. Su propósito es asegurar que la administración de los recursos públicos se realice de manera eficiente y transparente. Establece que el **Plan Estatal de Desarrollo** debe ser considerado en la elaboración de programas y presupuestos. También, se enfoca en que la planeación considere el desarrollo sustentable y la protección ambiental

**Ley de Planeación, Artículo 13.**

### Artículo 13

El propósito principal de este artículo es otorgar las facultades para la regulación detallada del proceso de planeación. En esencia, no define directamente el proceso, sino que delega la responsabilidad de hacerlo a un nivel inferior de la jerarquía normativa

**Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículo 10 y 11, 28.**

**Artículo 10 y 11:** Estos artículos establecen las atribuciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas y de los Ayuntamientos en materia de planeación. Entre sus funciones está la de coordinar acciones y definir los criterios para la aportación de recursos para la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos.

**Artículo 28:** Se refiere a los Planes de Inversión y Programas de Obras de las entidades paraestatales. Este artículo es clave porque exige a estas entidades que sus proyectos de inversión, que incluyen obras públicas, estén alineados con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales y especiales.

**Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, Artículo 91 fracciones I, II, Artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.**

### Artículo 78, fracción VII.

- V. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio



Artículo 91 fracciones I, LI.

#### ARTÍCULO 91

Son facultades y obligaciones de los presidentes Municipales:

I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.

LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.

Artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.

#### ARTÍCULO 104

El Municipio contará con el Plan Municipal de Desarrollo como Documento Rector para guiar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad, en congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo.  
*Orden Jurídico Poblano*

El Plan Municipal de Desarrollo es el documento que establece los principios básicos sobre los cuales se llevará a cabo la Planeación Municipal de Desarrollo, que servirá para orientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y tendrá los siguientes objetivos:

I. Atender las demandas prioritarias de la población;

II. Propiciar el Desarrollo Sostenible del Municipio;

III. Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal;

IV. Vincular el Plan Municipal de Desarrollo con los Planes de Desarrollo Regional, Estatal y Federal;

V. Aplicar de manera racional los recursos financieros, para el cumplimiento del Plan y los Programas que de él deriven;

VI. Apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad para su inclusión a las actividades productivas y culturales en los sectores público, privado y social, conforme al orden jurídico vigente, y

VII. Prever las acciones necesarias para impulsar el desarrollo equitativo; económico, sostenible y social del Municipio.

#### ARTÍCULO 105

El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven deberán contener lo siguiente:

I. Estar alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo, así como a los documentos que de él deriven;



- II. Contribuir a los lineamientos de política global, entendiéndose estos como los Acuerdos y Tratados que a nivel internacional haya suscrito México;
- III. Contener una estructura lógica metodológica; con los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral y sostenible del Municipio;
- IV. Considerar los elementos necesarios para su instrumentación y asignación de recursos, de acuerdo con los ordenamientos aplicables en materia de presupuesto;
- V. Incluir un planteamiento y diagnóstico general sobre la situación actual de los temas prioritarios; *Ley Orgánica Municipal*
- VI. Incluir mecanismos que permitan controlar, dar seguimiento y evaluar la atención de objetivos y el cumplimiento de las metas, así como generar indicadores de cumplimiento y publicar a través de medios electrónicos información relevante conforme a los principios de transparencia proactiva y máxima publicidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- VII. Determinar a las personas responsables de su instrumentación, control, seguimiento, y evaluación, tomando en cuenta que los programas y acciones que se diseñen e implementen, deberán generar la estadística y los indicadores que den cuenta de la situación de derechos humanos de las mujeres y de la reducción de las brechas de género, especialmente en materia de violencia contra las mujeres y empoderamiento económico, así como los enfoques de atención a pueblos indígenas, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y grupos en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Definir la coordinación interinstitucional, con otros órdenes de gobierno o con los sectores de la sociedad, dependiendo el caso, y
- IX. Establecer los lineamientos de política social, económica, cultural y sostenible de carácter global, sectorial y regional, según sea el caso.

#### ARTÍCULO 106

La estructura del Plan Municipal de Desarrollo, y los Programas que de él deriven contendrán lo siguiente:

- I. Ejes. Prioridades rectoras de la Planeación del Desarrollo del Municipio que incluyen objetivos, metas, estrategias, indicadores, líneas de acción y las personas responsables de su ejecución;
- II. Objetivos. Propósitos que se pretenden alcanzar en un plazo determinado y que expresan las aspiraciones y necesidades de la población, como condicionantes básicas que deben ser viables en su realización y su definición, ser consistentes y operativos, adecuados a aparato institucional, a las características socioeconómicas del Municipio y a la continuidad en el tiempo;
- III. Estrategias. Procedimientos que permiten señalar cómo se alcanzan los objetivos y cumplen las metas que se determinen;
- IV. Líneas de acción. Estructuración de acciones que se traducen en Políticas Públicas, Planes, Programas o Proyectos, que se realizan de acuerdo con los objetivos y con base en la estrategia definida; *Orden Jurídico Poblano*



V. Indicadores. Expresión numérica a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que permiten determinar la situación del Municipio sobre un tema en específico y que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, y

VI. Metas. Nivel cuantificable del resultado que se pretende lograr, cuyo cumplimiento contribuye a alcanzar los objetivos fijados.

## ARTÍCULO 107

Las actividades necesarias para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, se deberán elaborar de acuerdo con las siguientes etapas:

I. Investigación: Se refiere a la actividad, que, a través de un enfoque multimodal integrado por elementos cuantitativos y cualitativos, permita efectuar un reconocimiento del entorno social, estudiar los fenómenos e interpretar la realidad, con el objeto de que ésta sea intervenida de manera positiva para beneficio de la sociedad; esta etapa estará a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que, para garantizar el desarrollo idóneo de la investigación, independientemente de las fuentes de información que se consideren, se deberá hacer uso del Sistema Estatal de Información;

II. Formulación: Se refiere a la actividad racional, instrumental y estructurada destinada a la integración de los instrumentos del proceso de planeación que contengan ejes, objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas que atiendan la protección y garantía de los derechos humanos, y la promoción de los principios que rigen el Sistema Municipal de Planeación Democrática; esta etapa estará a cargo de la instancia que determinen los Ayuntamientos. Para el desarrollo de esta etapa se deberá hacer uso de metodologías como la del Marco Lógico;

III. Instrumentación: Se refiere a la actividad dirigida a efectuar la ejecución de los instrumentos del proceso de planeación; esta etapa estará a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y podrán coordinarse con el Estado y demás Municipios con el objeto de definir, instrumentar y ejecutar programas de desarrollo conjuntos. Para el desarrollo de esta etapa se deberá hacer uso del modelo metodológico del PbR;

IV. Control: Se refiere a las acciones dirigidas a detectar y corregir oportunamente desviaciones e insuficiencias en la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él deriven, a *Ley Orgánica Municipal*

fin de prever un ejercicio eficiente de los recursos; esta etapa estará a cargo de la instancia que determine el Ayuntamiento, y podrá instaurar los procedimientos preventivos, correctivos y sancionadores que en su caso corresponda con sujeción a la normatividad aplicable;

V. Seguimiento: Se refiere a las acciones destinadas a generar la información necesaria para conocer el avance de los objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él deriven; esta etapa estará a cargo de la instancia que determine el Ayuntamiento. El Seguimiento, además de lo anterior, podrá realizarse bajo el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño;



VI. Evaluación: Se refiere al análisis sistemático y objetivo del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él deriven, con el fin de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como retroalimentar las etapas de Formulación e Instrumentación; esta etapa estará a cargo de la instancia que determinen los Ayuntamientos, quienes podrán promover, en los términos que dispongan las leyes en la materia, la implementación de unidades de evaluación. La Evaluación debe realizarse en el marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática y del Sistema de Evaluación del Desempeño, por lo que los Ayuntamientos deberán formular un Programa Anual de Evaluación que permita establecer los instrumentos del proceso de planeación y programas públicos que serán sujetos a seguimiento y evaluación, así como las actividades, las personas responsables, los calendarios de ejecución y las metodologías para su consecución, en congruencia con la normatividad aplicable.

Las etapas del proceso de planeación se registrarán conforme a lo establecido en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y demás disposiciones vigentes en materia de planeación.

#### ARTÍCULO 108

El Plan Municipal de Desarrollo se sujetará a los siguientes términos:

I. La integración del Plan Municipal de Desarrollo estará a cargo de la instancia que determine la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. La Persona Titular de la Presidencia Municipal presentará el Plan Municipal de Desarrollo al Ayuntamiento para su aprobación; *Orden Jurídico Poblano*

III. El Plan Municipal de Desarrollo deberá ser elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal;

IV. El Plan Municipal de Desarrollo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en los portales oficiales de la Administración Pública Municipal posterior a la fecha de aprobación;

V. El Plan Municipal de Desarrollo podrá ser modificado o actualizado cuando se publique un nuevo Plan Nacional o Estatal de Desarrollo; se modifiquen Leyes Federales, Acuerdos o Tratados Internacionales suscritos por México; o la Persona Titular de la Presidencia Municipal lo considere necesario y se encuentre debidamente justificado;

VI. Las modificaciones o actualizaciones deberán realizarse en un plazo que no exceda los 60 días hábiles contados a partir de lo previsto en la fracción debiendo ser sometido a aprobación y posteriormente publicado de acuerdo con las fracciones II y IV del presente artículo;

VII. La vigencia del Plan Municipal de Desarrollo no podrá exceder del periodo constitucional que le corresponda; sin embargo, podrá incluir consideraciones y proyecciones de mediano plazo de acuerdo con las políticas estatales, regionales y sectoriales, o en su caso, de largo plazo de acuerdo con las políticas nacionales e internacionales;

VIII. En tanto no se apruebe y publique el documento rector mencionado con antelación, la Administración Pública Municipal, se sujetará a lo contemplado en el Plan Municipal de Desarrollo inmediato anterior;

IX. Su evaluación deberá realizarse por anualidad, y X. El Ayuntamiento podrá solicitar, cuando lo considere necesario, la asesoría de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática.



#### ARTÍCULO 109

Una vez publicados los instrumentos del proceso de planeación e iniciada su vigencia, serán obligatorios para toda la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia; por lo que las Autoridades, Dependencias, Unidades, Órganos Desconcentrados y Entidades que la conforman, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en los objetivos, estrategias, y líneas de acción, del desarrollo integral que lo conforman de una manera equitativa, incluyente, sustentable y sostenible, así como *Ley Orgánica Municipal*

determinar los recursos, responsabilidades, restricciones y tiempos de ejecución que, para el logro de los objetivos y metas de la Planeación Democrática del Desarrollo Municipal, establezca el Plan a través de las instancias correspondientes.

#### ARTÍCULO 110

Las Personas Titulares de las Presidencias Municipales, al rendir su informe anual sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal, harán mención expresa de las decisiones adoptadas para la ejecución del respectivo Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de éste, así como de las acciones y resultados de su ejecución, o de las reformas o adiciones que se hubieren realizado. Esta información deberá relacionarse, en lo conducente, con el contenido de la cuenta pública municipal, para permitir que las instancias competentes, analicen las mismas, con relación a los objetivos y prioridades de la planeación municipal.

Asimismo, se deberán presentar informes de los resultados que deriven de las acciones de seguimiento y evaluación establecidas en la evaluación anual de los instrumentos de planeación, lo cual permitirá identificar recomendaciones cuya implementación contribuya a mejorar el desempeño y retroalimentar los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él deriven.

De igual forma deberán publicarse proactivamente, en medios oficiales, indicadores que permitan a la ciudadanía conocer el estado que guarda el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de planeación, y en términos de la legislación aplicable.

#### ARTÍCULO 112

A los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones aplicables en materia de planeación o los objetivos y prioridades de los planes y programas de desarrollo, se les impondrán las medidas disciplinarias que prevea la reglamentación municipal, y si la gravedad de la infracción lo amerita, las instancias competentes podrán suspender o remover de sus cargos a los servidores públicos responsables, sin perjuicio de las sanciones de otra naturaleza que sean aplicables.



## VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracciones II y III, 134.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción II y III.  
Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción LI y 110



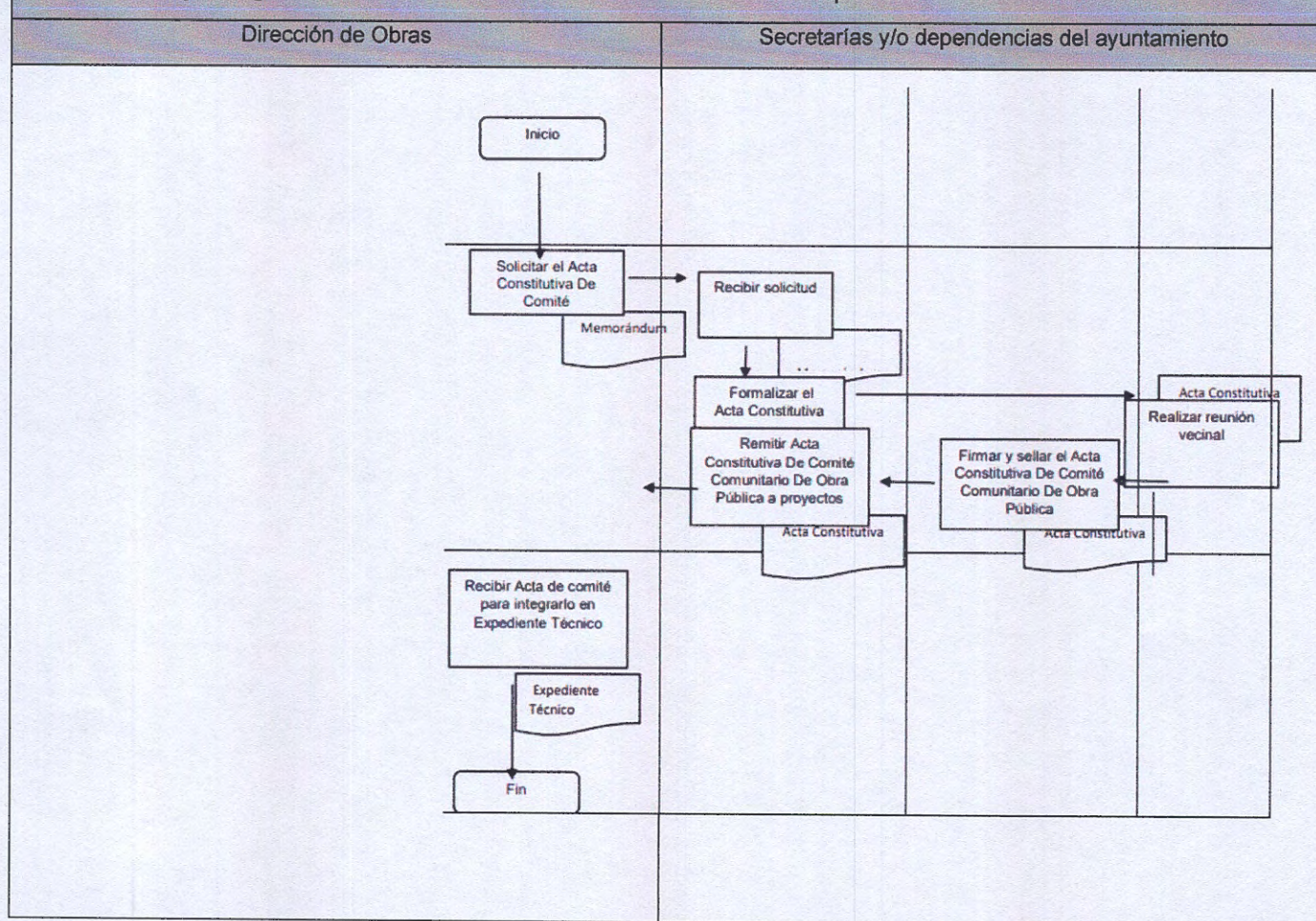
|                                                                                   |                                                                                           |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>UNIDAD DE DIRECCIÓN DE OBRAS</b><br><b>PÚBLICAS</b> | CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/01    |
|                                                                                   |                                                                                           | FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 |
|                                                                                   |                                                                                           | REVISION:01                    |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | PROCEDIMIENTO: Integración de acta constitutiva de comité comunitario de obra pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Objetivo                   | Llevar a cabo la integración y funcionamiento del Comité Comunitario de Obra Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fundamento legal           | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Políticas de operación     | <p>1. Se recibirán las solicitudes ciudadanas de obra, para su clasificación, mapeo y resguardo, previa autorización de la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>2. Para convocar a una reunión donde se conformará el Acta Constitutiva de Comité Comunitario de Obra Pública, deberán participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de sector</li> <li>• Presidente auxiliar y/o parte gestor</li> <li>• Beneficiarios.</li> </ul> <p>3. Como parte del complemento del Acta Constitutiva de Comité Comunitario de Obra Pública, los asistentes deberán firmar una hoja de beneficiarios y entregar una copia de alguna identificación oficial, los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INE/IFE</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> </ul> <p>4. Las personas que sean elegidas para el Acta Constitutiva de Comité Comunitario de Obra Pública, no deberán ser servidores públicos, ni dirigentes de organizaciones políticas y ser mayores a 18 años.</p> <p>5. Para contemplar el número de firmas que se recabarán de las personas beneficiadas, se tomará como referencia los alcances de la obra.</p> <p>Los promotores y jefes de sector no están facultados para dar información técnica ni económica acerca de la obra correspondiente.</p> |
| Tiempo promedio de gestión | 1 día                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Descripción del Procedimiento: Integración de acta constitutiva de comité comunitario de obra pública. |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|
| Responsable                                                                                            | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Formato o Documento                                     | Tantos |
| Director de Obras                                                                                      | 1   | Solicitar el Acta Constitutiva de Comité Comunitario de Obra Pública a la Coordinación de Enlace Municipal con la misma, para integrarla en el Expediente de Obra.                                                                                                                                                     | Memorándum                                              | 1      |
| Enlace                                                                                                 | 2   | Recibe, Memorándum y procede a dar contestación.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Memorándum                                              | 1      |
| Director de Obras                                                                                      | 3   | Verifica el cumplimiento de Asistencia a las reuniones.                                                                                                                                                                                                                                                                | Acta Constitutiva de Comité Comunitario de Obra Pública | 1      |
| Presidente de Comité                                                                                   | 4   | Procede mediante reunión vecinal a convocar al Comité de Obra que representará a los beneficiarios de la Obra, desde su inicio hasta su entrega / recepción.                                                                                                                                                           | Acta constitutiva de comité comunitario de obra pública | 1      |
| Director de obras                                                                                      | 5   | Una vez constituido el Comité de beneficiarios, se procede a la firma y sello del Acta por los responsables de cada área, además de enumerar las hojas, colocando rúbrica del responsable en cada una de las hojas del Comité.                                                                                         | Acta constitutiva de comité comunitario de obra pública | 1      |
| Director de obras                                                                                      | 6   | Inicia con la integración del Acta Constitutiva de Comité Comunitario de Obra Pública, una vez terminada procede a digitalizarla y realiza el Memorándum para enviarla.                                                                                                                                                | Acta constitutiva de comité comunitario de obra pública | 1      |
| Director de obras                                                                                      | 7   | Entregar el Acta Constitutiva de Comité Comunitario de Obra Pública a la Dirección de Obras para su integración en Expediente Técnico.                                                                                                                                                                                 | Acta constitutiva de comité comunitario de obra pública | 1      |
| Supervisor de Obra                                                                                     | 8   | Recibir el Acta Constitutiva de Comité Comunitario de Obra Pública para su integración dentro del Expediente Técnico de obra, ingresando en una bitácora de control interno los siguientes datos: fecha, nombre de la obra, número de obra y jefe de sector que la elaboró Procede a integrarla al expediente técnico. | Expediente Técnico de Obra                              | 1      |
|                                                                                                        | 9   | Fin del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |        |



Diagrama de Flujo: Integración de acta constitutiva de comité comunitario de obra pública.





|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/02    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REVISION:01                    |
| <b>Nombre del procedimiento</b>                                                   | Solicitud de la asignación de la obra pública, para iniciar los procedimientos de adjudicación de obras públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |
| <b>Objetivo</b>                                                                   | Asignar obra para inicio de procedimiento de adjudicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |
| <b>Fundamento legal</b>                                                           | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |
| <b>Políticas de operación</b>                                                     | <p>Para poder solicitar el proceso de Licitación de la Obra, el o los interesados, se tendrán que apegar a los lineamientos de las diferentes normativas de la Dependencia Administrativa, y a la Ley de Obra Pública y su Reglamento. Previo a la realización de un procedimiento de adjudicación, las dependencias y entidades deberán contar con el oficio de autorización de recursos;</p> <p>I. Cuando sea el caso, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas; así como las demás autorizaciones que conforme a los trabajos a ejecutar sean requeridos. En los casos procedentes, las dependencias y entidades deberán iniciar el proceso de notificación ante las autoridades competentes para la tramitación de los documentos anteriores;</p> <p>II. El presupuesto de inversión y de gasto de pre-inversión, conforme a los cuales deberán elaborarse los programas de ejecución y pagos correspondientes;</p> <p>III. Los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados incluyendo el derecho de vía, o bien, con un avance en su desarrollo de cada uno de ellos que permita a los licitantes preparar una propuesta solvente y ejecutar ininterrumpidamente los trabajos hasta su conclusión;</p> <p>IV. La validación del proyecto ejecutivo en el caso de obra pública y de los términos de referencia en el caso de servicios relacionados con la misma, por parte de la Entidad. Una vez que se cuente con toda la documentación señalada anteriormente, en un plazo máximo de cinco días hábiles se deberá iniciar el procedimiento de adjudicación respectivo. Todas las obras públicas y los servicios que con ellas se relacionen, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, sólo se podrán contratar mediante los siguientes procedimientos:</p> <p>I. Licitación pública;</p> <p>II. Invitación a cuando menos cinco personas;</p> <p>III. Invitación a cuando menos tres personas; y</p> <p>IV. Adjudicación directa</p> <p>En estos procedimientos de adjudicación se deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente los que se refieren a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo la convocante. El procedimiento de licitación pública se iniciará con la publicación de la convocatoria que emita la convocante; la cual podrá referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con la misma y deberá contener:</p> <p>I. El nombre o denominación de la convocante;</p> <p>II. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal, actividad y objeto social, así como de la personalidad de sus representantes, la experiencia y capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos. La capacidad financiera deberá acreditarse a través de las declaraciones fiscales del ejercicio fiscal inmediato anterior, y en el caso de empresas de reciente creación o personas físicas de reciente inscripción ante las autoridades fiscales competentes, con los estados financieros actualizados o con las declaraciones provisionales de impuestos, respectivamente.</p> |                                |
| <b>Tiempo promedio de gestión</b>                                                 | Indefinido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |

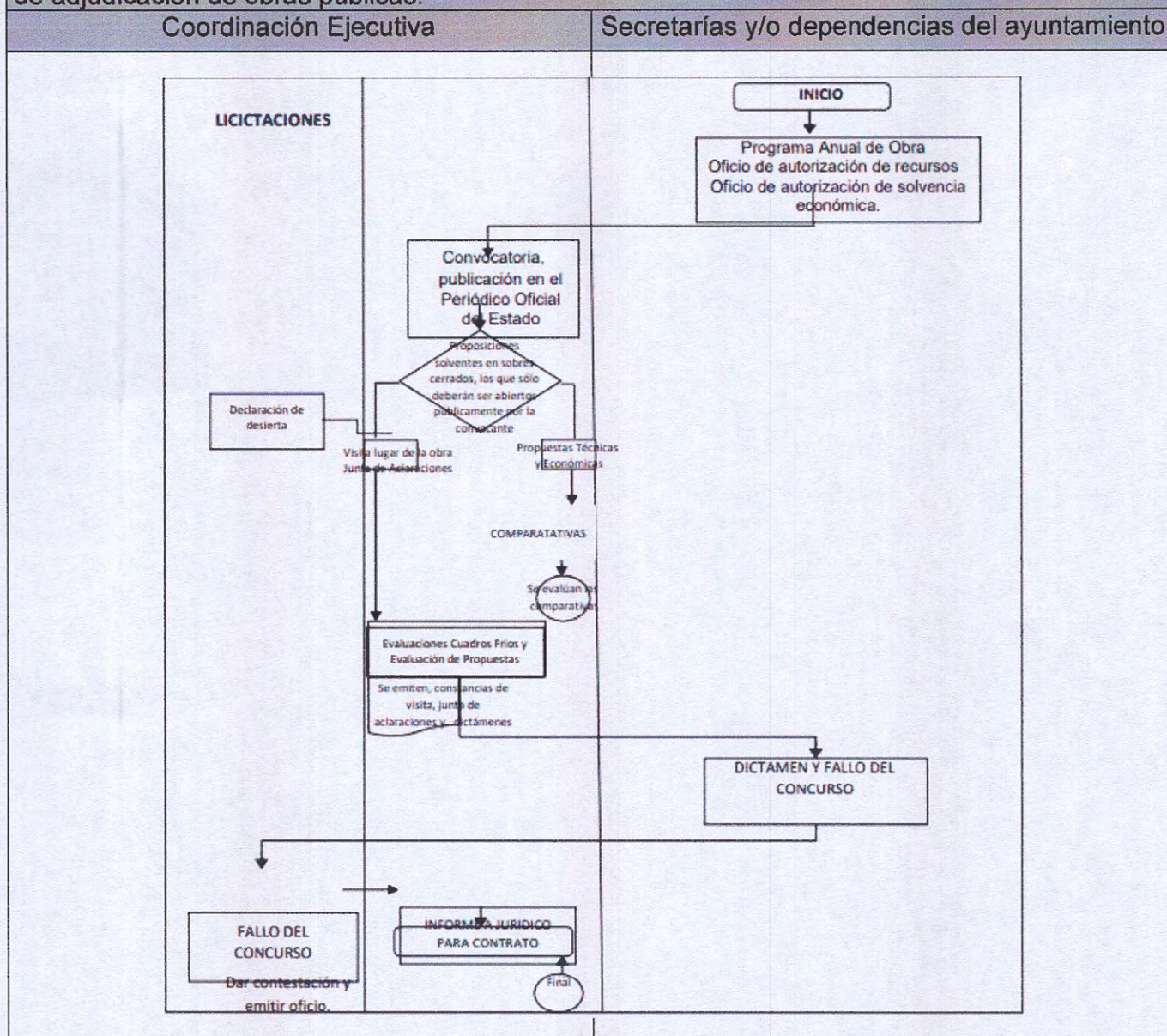


**Descripción del Procedimientos Solicitud de la asignación de la obra pública, para iniciar los procedimientos de adjudicación de obras públicas.**

| Responsable             | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Formato o Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tantos   |
|-------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Director de Obras       | 1   | Cumplir con los objetivos y prioridades previstas en los Planes anuales de obra y en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos del Estado y los Municipios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Programa Anual de Obra<br>Oficio de autorización de recursos<br>Oficio de autorización de solvencia económica. Proyecto de obra.                                                                                                                                                                                                                     | 1        |
| Director de Obras       | 2   | Elaborar el proyecto de las bases y publicación de la convocatoria para la licitación de obras y servicios relacionados con la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Convocatoria, publicación en el Periódico Oficial del Estado y en periódico de mayor circulación, y a través de medios electrónicos                                                                                                                                                                                                                  | 1        |
| Director de Obras       | 3   | Todas las obras públicas y los servicios que con ellas se relacionen, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, sólo se podrán contratar mediante los siguientes procedimientos:<br>I. Licitación pública;<br>El pago por la compra de bases de licitación se hará en la forma y en el lugar indicado en la convocatoria.<br>El Comité establecerá en las bases de licitación que los licitantes deberán incluir en el sobre de la propuesta técnica. Se tendrá que poner la fecha, hora y lugar de celebración de la visita al sitio de los trabajos; de la junta de aclaraciones; del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas; de resultado del análisis técnico detallado y apertura de propuestas económicas y de fallo; así como la indicación, en su caso, de las propuestas que podrán presentarse a través de medios de comunicación electrónica, así como aquellas inherentes a los trabajos a contratar, | Pago de las bases respectivas ya que, en caso contrario, no podrá admitirse su participación.<br>deberán incluir un escrito en el que manifiesten que conocen y están de acuerdo con las condiciones del sitio de realización de los trabajos, sus características ambientales y las demás que para cada caso se señalen en las bases de licitación. | 1        |
| Auxiliar Administrativo | 4   | Las proposiciones solventes en sobres cerrados, los que sólo deberán ser abiertos públicamente por la convocante, ante la presencia de un representante de la Contraloría que corresponda, con el propósito de asegurar al Estado y a los Municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Proposiciones solventes en sobres cerrados, los que sólo deberán ser abiertos públicamente por la convocante                                                                                                                                                                                                                                         | Mínimo 3 |
| Director de Obras       | 5   | Acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas, de resultado del análisis técnico detallado y de fallo, se deberá contar con la presencia de un representante de la Contraloría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dictamen técnico detallado y de fallo, se deberá contar con la presencia de un representante de la Contraloría.                                                                                                                                                                                                                                      | 1        |
| Auxiliar Administrativo | 6   | Acta circunstanciada en la que se hará relación de los licitantes que se hayan inscrito; su asistencia o inasistencia; las propuestas que fueron aceptadas para su análisis cualitativo, así como las que fueron desechadas y las causas que lo motivaron.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Acta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1        |
| Auxiliar Administrativo | 7   | Posteriormente, en la fecha programada se llevará a cabo el acto de fallo mismo que emitirá la convocante, en el que se dará a conocer el resultado de la evaluación económica detallada, debiéndose levantar un acta circunstanciada, en la que se hará constar el licitante al que se adjudique el contrato y su importe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dictamen y Acta de Fallo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1        |
| Director de Obra        | 8   | La convocante podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que hagan innecesaria la contratación de los trabajos y que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al erario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Acta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1        |
|                         | 9   | Fin del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |



**Diagrama de Flujo: Solicitud de la asignación de la obra pública, para iniciar los procedimientos de adjudicación de obras públicas.**







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/03

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISION:01

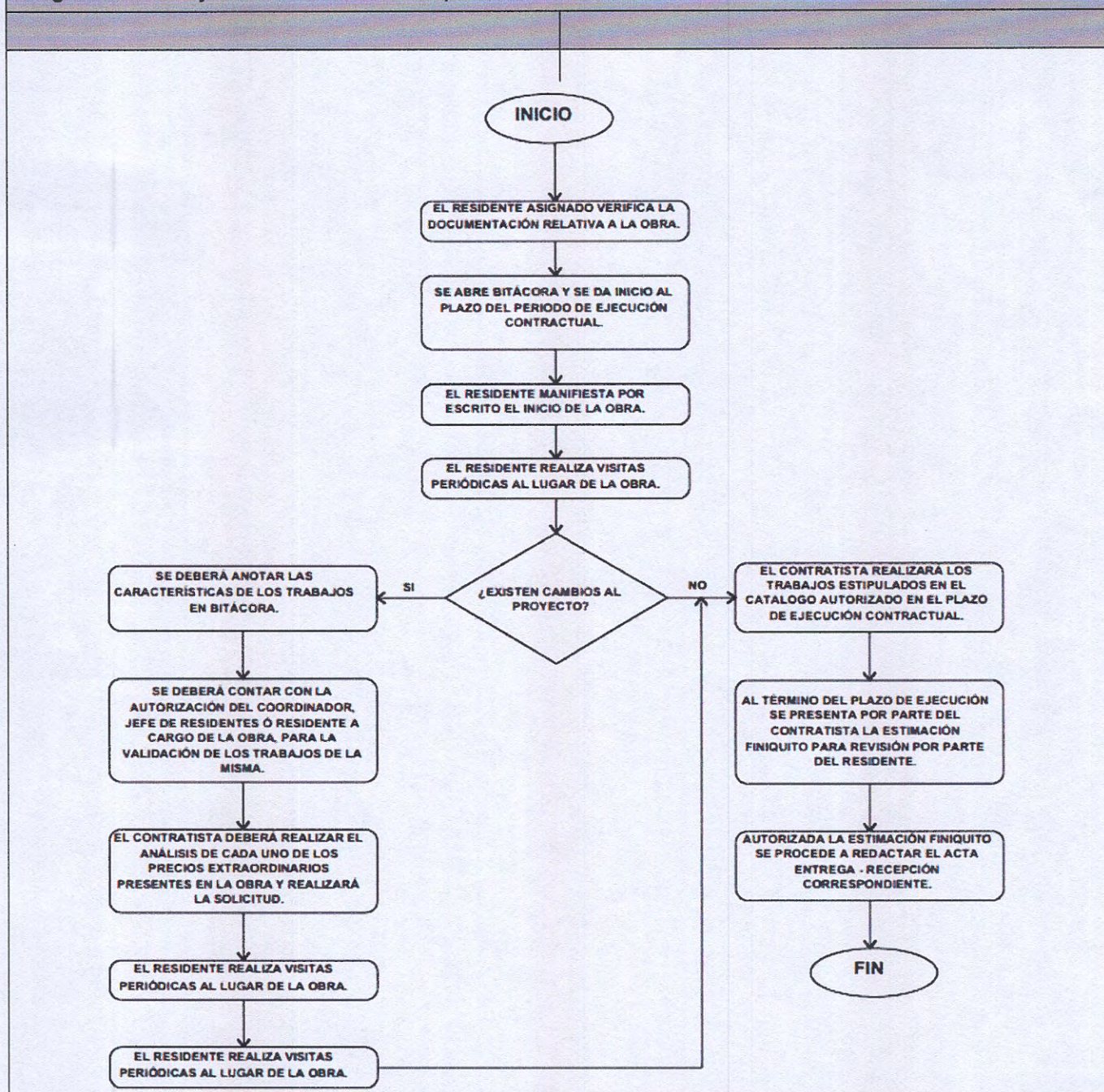
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Coordinación de residentes/supervisores de obra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objetivo                   | Iniciar de forma oportuna el procedimiento de trámite de los anticipos y/o pagos autorizados en los contratos de obras públicas una vez que se hayan reunido los requisitos mínimos que exige la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, así como el reglamento de la citada ley y demás ordenamientos aplicables en materia. |
| Fundamento legal           | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Políticas de operación     | Con la disposición del sitio a favor de la contratista donde se alojará la construcción de la obra, se inician formalmente los trabajos de la construcción, aunado a ello se toman todas las medidas necesarias para la construcción desde su inicio hasta su entrega recepción.                                                                                            |
| Tiempo promedio de gestión | Indefinido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**Descripción del procedimientos: Actividades de residentes/supervisores de obras**

| Responsable                    | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Formato o Documento                                                                                     | Tantos |
|--------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Director de obras              | 1   | Designa las obras a los residentes para su supervisión desde el inicio hasta su conclusión. analiza los conflictos surgidos de cada obra y soluciona inmediatamente. planeación y distribución de obra de acuerdo a los cuadrantes. Revisar minuciosamente documentación que compete a el área de residentes. da respuesta al pliego de observaciones que formula la auditoria superiore del estado. proporciona información a la contraloría municipal respecto al estatus en el que se encuentra cada obra | Tabla general de obras y residentes                                                                     | 1      |
| Director de obras              | 2   | Recibe todo documento memorándum u oficio a residentes, resguarda y entrega a residentes todas fianzas ó contrato, que le fue entregado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tabla general de obras y residentes, oficios y memorándum                                               | 1      |
| JEFE DE RESIDENTES             | 3   | Vigila el desempeño de los residentes de obra a su cargo, a modo de garantizar la adecuada ejecución de los trabajos de obras en materia de calidad, costo, tiempo y especificaciones. avalar las estimaciones de obra presentadas por los contratistas, previa revisión de residentes obra y posterior presentar a la coordinación para su autorización. revica y la procedencia de los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original.                                    | Tabla general de obras y residentes, oficios y memorándum                                               | 1      |
| Supervisor de obra             | 4   | recaba información de avances físicos de obras de los residentes, la realización de fichas técnicas ya sea de arranque de inicio o inauguración de obras, realización de diferentes tablas, apoyo en la entrega recepción, llenado de fism y fortamun.                                                                                                                                                                                                                                                       | Tabla de control - general de avances físicos, oficio.                                                  | Varios |
| Supervisor de obra             | 5   | Lleva el control de estimaciones, recibe e integra todo formato realizado por el o ella, y revisión antes de pasarla a contaduría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tabla de control de avances administrativos y financieros, integración de formatos para la estimaciones | 1      |
| Auxiliar administrativo        | 6   | Lleva el control de comprobación de gasolina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Oficio de carga de gasolina                                                                             | 1      |
| Supervisor de obra / Residente | 7   | Realización e integración y solvatación de anticipos, estimaciones y - estimaciones finiquitos. supervisión y verificación de obras en procesos de ejecución. revisión de medidas con contraloría. autorización de anticipos, estimaciones, estimaciones finiquitos.                                                                                                                                                                                                                                         | Formatos digitales de anticipos, estimaciones y finiquitos; realización y respuesta de oficios.         | Varios |



## Diagrama de Flujo: Actividades de Supervisores de obra





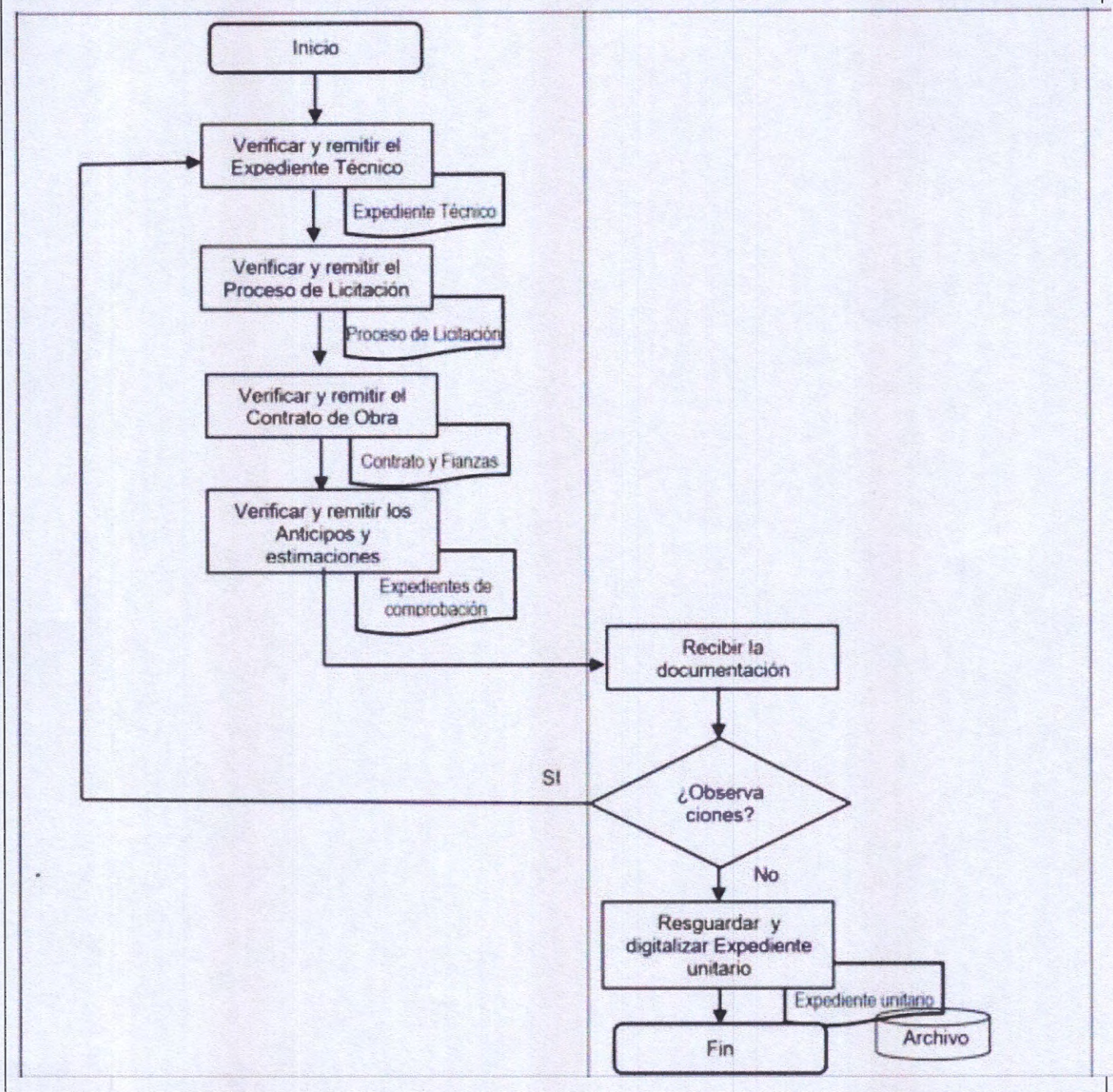
|                                                                                   |                                                                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA</b> | CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/04    |
|                                                                                   |                                                                            | FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 |
|                                                                                   |                                                                            | REVISION:01                    |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Integración de Expediente unitario de Obra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Objetivo                   | Salvaguardar la documentación generada por las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, relacionadas con las obras ejecutadas, con apego al marco jurídico y ordenamientos legales aplicables a la materia, lo anterior para la conformación del expediente unitario de obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fundamento legal           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Políticas de operación     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos recibidos deberán presentar un listado o checklist firmado por el área encargada del proceso que sirva como guía de la documentación adjuntada.</li> <li>2. Los documentos que contenga el expediente deberán estar debidamente requisitados es decir contar con las firmas, sellos, fecha, nombres correspondientes, así como la rúbrica en todas las hojas.</li> <li>3. Para el préstamo de expedientes se llenará el formato correspondiente, anotando la coordinación, cargo, fecha y firma.</li> <li>4. Queda prohibido difundir la información, así como extraer algún documento.</li> <li>5. Para consulta de expedientes se llenará un formato de control correspondiente, anexando el área, nombre, cargo, firma y fecha.</li> <li>6. Para fotocopiado de documentación el coordinador deberá presentar escrito justificando el motivo y la documentación a solicitar.</li> <li>7. En caso de anexas documentación al expediente generado por la Coordinación deberá presentar memorándum dirigido a la Dirección de Obras Públicas, justificando el motivo.</li> <li>8. Para solicitar la información digitalizada, deberá ser a través de memorándum, con anticipación mínimo de 2 días dependiendo del volumen, se atenderá en un periodo razonable.</li> <li>9. La Coordinación de Expedientes no se hace responsable de la documentación no ingresada al expediente.</li> <li>10. Toda información solicitada, ya sea para consulta, fotocopiado o préstamo se hará directamente al Director de Obras.</li> <li>11. No se perforan los siguientes documentos: Facturas, Actas de entrega, Acta Finiquito, Contratos y Fianzas.</li> <li>12. Toda información se manejará en la Dirección de obras, evitando que sea fuera del área.</li> </ol> |
| Tiempo promedio de gestión | Indefinido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Descripción del procedimientos de integración de Expediente unitario de Obra |     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |        |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| Responsable                                                                  | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                       | Formato o Documento        | Tantos |
| Coordinación de Proyectos                                                    | 1   | Integra y verifica el Expediente Técnico de Obra y lo remite vía memorándum a la Coordinación de Expedientes, para su integración en Expediente Unitario                                                                                                        | Expediente tecnico         | 1      |
| Coordinación de Licitaciones                                                 | 2   | Convoca, realiza y verifica el Proceso de Adjudicación correspondiente de acuerdo a las leyes aplicables.                                                                                                                                                       | Proceso de Licitación      | 1      |
| Coordinación Jurídica                                                        | 3   | Formaliza y verifica el Contrato de obra, remitiéndolo a la Coordinación de Expedientes para su integración en el expediente unitario.                                                                                                                          | Contrato y fianzas         | 1      |
| Coordinación de Residentes                                                   | 4   | Recibe, revisa y verifica los anticipos, estimaciones de obra para su posterior captura y autorización de pago; una vez finalizado lo remite a la Coordinación de Expedientes para su integración en el expediente unitario                                     | Expediente de comprobación | 1      |
| Coordinación de Expedientes                                                  | 5   | Recibe la documentación comprobatoria y verifica de acuerdo a los Chek list de cada expediente, en caso de existir alguna observación lo remite a la Coordinación correspondiente, en caso de no existir observaciones conforma el Expediente Unitario de obra. | Expediente unitario        | 1      |



## Diagrama de Flujo: Proceso de integración de expediente unitario







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/05

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISION:01

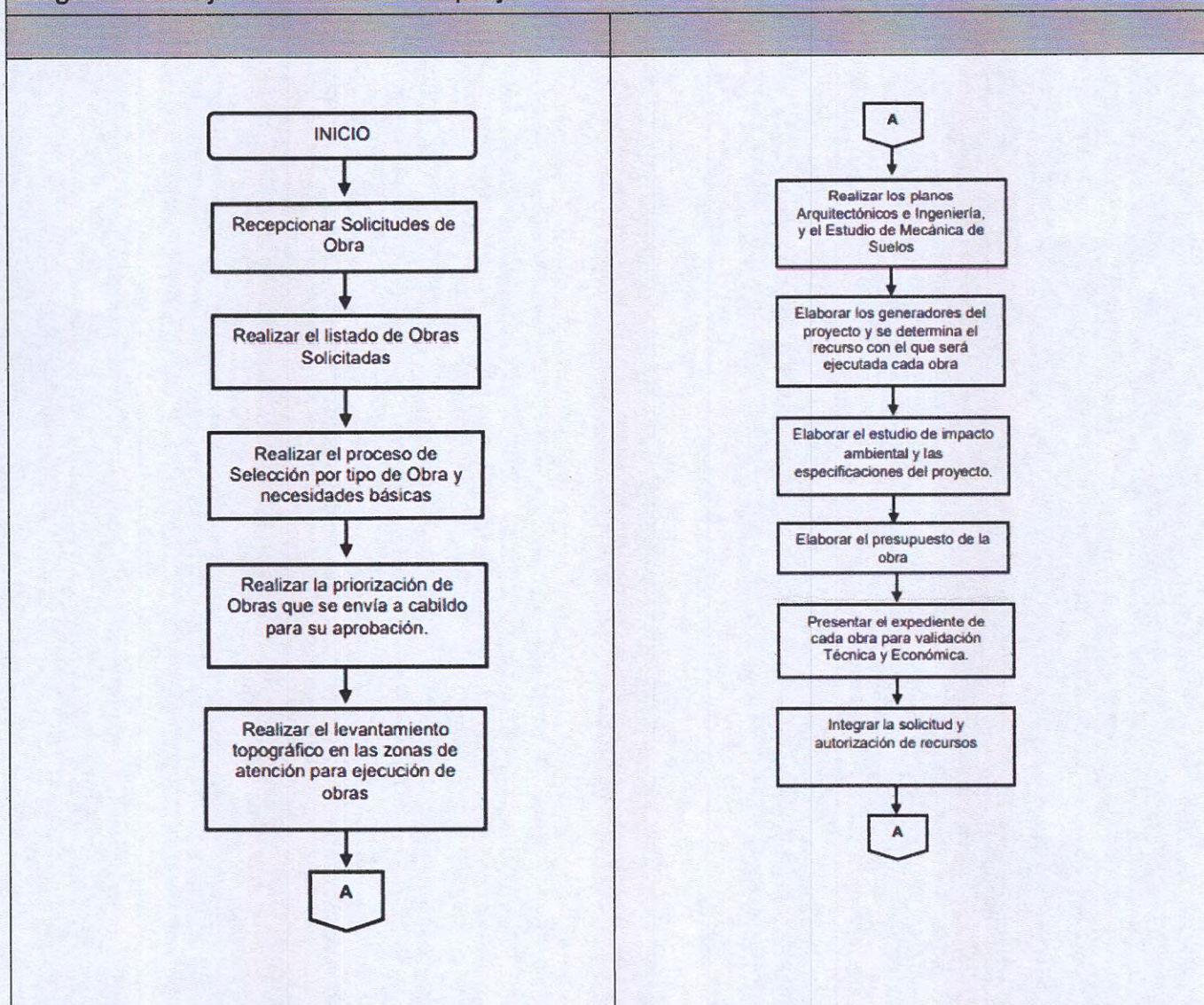
|                            |                                                                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Coordinación de proyectos                                                                     |
| Objetivo                   | Creación de proyectos de obra                                                                 |
| Fundamento legal           |                                                                                               |
| Políticas de operación     | Creación de proyectos solicitados por las comunidades y priorizados en el acta de COPLADEMUN. |
| Tiempo promedio de gestión | Indefinido                                                                                    |

| Descripción del procedimiento: Proyectos de obra |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |        |
|--------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|
| Responsable                                      | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Formato o Documento          | Tantos |
| Dirección de obras                               | 1   | Recepción de solicitudes de obra. – Se reciben las Solicitudes de Obra de la Ciudadanía para verificar el tipo de obra que más requiere la población, mismas que son ingresadas por ventanilla mediante un escrito libre de solicitud de obra.                                                                                                                             | Acta COPLADEMUN.             | 1      |
| Dirección de obras                               | 2   | Realizar el listado de Obras Solicitadas. - Se enlistan todas las obras que fueron solicitadas por la Ciudadanía.                                                                                                                                                                                                                                                          | Acta COPLADEMUN              | 1      |
| Director de obras                                | 3   | Realizar el proceso de Selección por tipo de Obra y necesidades básicas para realizar la priorización de Obras. - Del universo de obras, se determina cuáles son las obras que requieren de su atención inmediata siempre y cuando se cumpla con los lineamientos que especifica cada fondo.                                                                               | Acta de Cabildo              | 1      |
| Presidencia / Cabildo / Director de Obras        | 4   | Realizar la priorización de Obras que se envía a cabildo para su aprobación. – Una vez que se cuenta con la priorización de obras, se envía el listado a la comisión de obras públicas para que sea revisado y aprobado para su envío a sesión de cabildo y el mismo sea autorizado de manera formal, para así poder iniciar la ejecución de las obras en él mencionadas.  | Acta de Cabildo              | 1      |
| Supervisores de Obra / Projectistas              | 5   | Realizar el levantamiento topográfico en las zonas de atención para ejecución de obras. - Se envía a los topógrafos para que realicen las actividades necesarias para determinar las condiciones del área sobre la cual se ejecutará la obra pública y así se cuente con la información necesaria para iniciar el (los) plano (s) y el presupuesto de la obra en cuestión. | Planos                       | Varios |
| Supervisores de Obra / Projectistas              | 6   | Realizar los planos Arquitectónicos y de Ingeniería, así como el Estudio de Mecánica de Suelos. - una vez considerada la base sobre la cual se ejecutarán los trabajos, se realizan los planos que sean necesarios para la misma.                                                                                                                                          | Planos                       | Varios |
| Supervisores de Obra / Projectistas              | 7   | Elaborar los generadores del proyecto y determinar el recurso con el que será ejecutada cada obra; se integran los conceptos que serán necesarios para la ejecución de la obra y se realizan los generadores de cada uno de ellos                                                                                                                                          | Presupuesto de obra          | 1      |
| Supervisores de Obra / Projectistas              | 8   | Elaborar el presupuesto de la obra. – Una vez realizados los generadores se procede a realizar el presupuesto de obra (Tomando como base el Techo Financiero aprobado en la Ley de Egresos del Estado).                                                                                                                                                                    | Presupuesto de obra          |        |
| Supervisores de Obra / Projectistas              | 9   | Elaborar el estudio de impacto ambiental y las especificaciones del proyecto. – Se considera el impacto que tendrá cada una de las obras ejecutadas.                                                                                                                                                                                                                       | Estudio de impacto ambiental |        |
| Supervisores de Obra / Projectistas              | 10  | Presentar el expediente de cada obra para validación Técnica y Económica a la dependencia normativa correspondiente, -estas verifiquen y validen que cada uno de los expedientes técnicos cumpla con las especificaciones requeridas para la ejecución de la obra. Se envía el expediente a cada una de las dependencias correspondientes para que                         | Expediente unitario          |        |



|                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |  |
|-----------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
| Director de obra / Tesorero Municipal   | 11 | Integrar la solicitud y autorización de recursos. - Se envía a Tesorería Municipal la solicitud del recurso destinado para la ejecución de la obra para que autorice la misma si es que se cuenta con suficiencia presupuestal.                                                                                                                                                                                                                  | Solicitud de recursos, asignación de recursos |  |
| Director de Obra                        | 12 | Conformar el Comité de Contraloría Social. - Se realiza la conformación del comité de contraloría social, mismo que está integrado por vecinos beneficiados por la obra para que participen en el proceso de revisión de los trabajos ejecutados.                                                                                                                                                                                                | Acta de comité                                |  |
| Director de obra / Supervisores de obra |    | Entregar la información correspondiente al departamento de Licitaciones y al departamento de residentes para iniciar el proceso constructivo. - Una vez integrado el expediente técnico y contando con la autorización del recurso, se procede a entregar la información al departamento de licitaciones para que inicie su proceso de licitación y al departamento de residentes para que inicien su procedimiento para el proceso constructivo | Varios                                        |  |

### Diagrama de flujo: Coordinación de proyectos





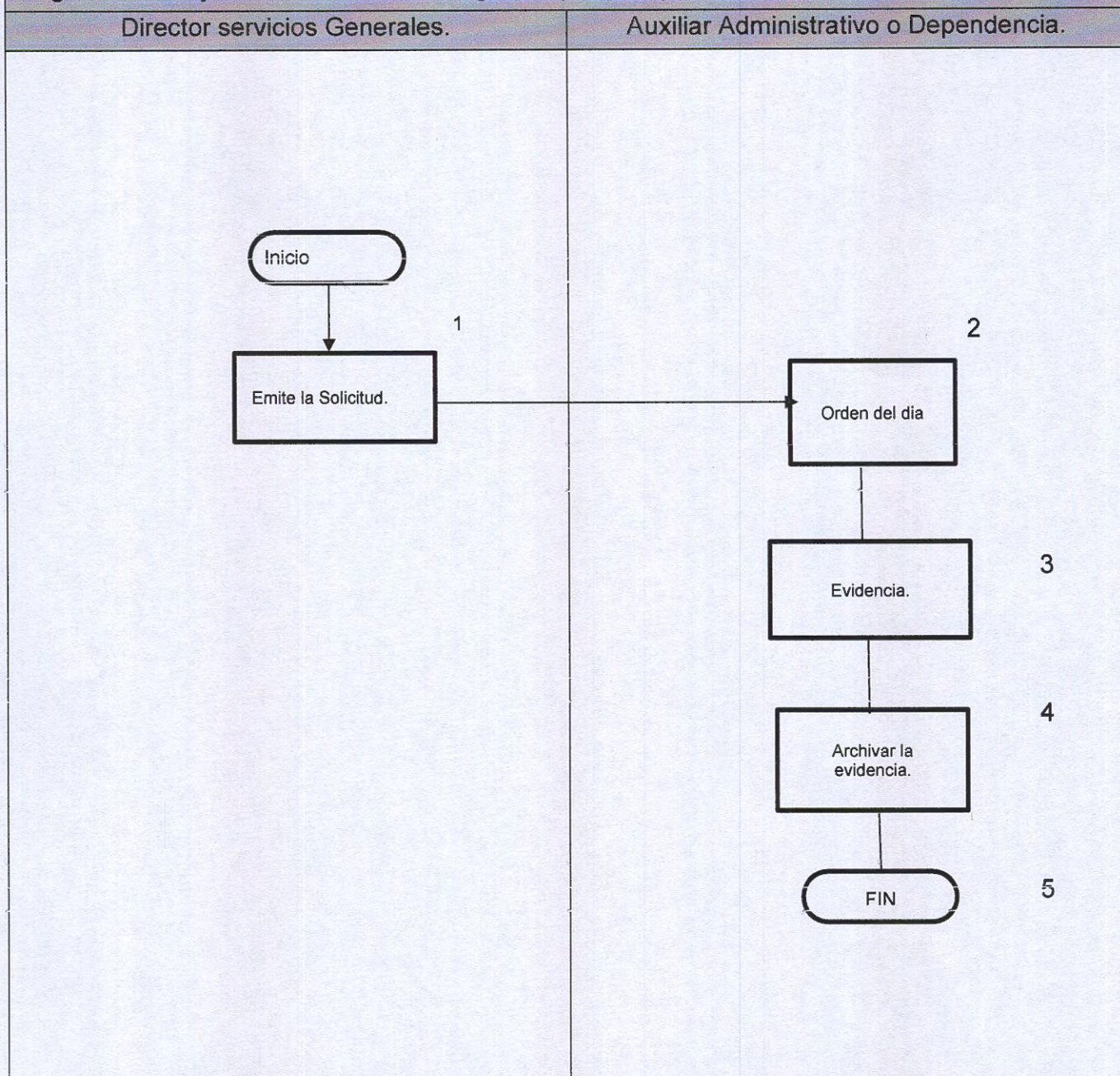
|                                                                                   |                                                                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA</b> | CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/06    |
|                                                                                   |                                                                            | FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 |
|                                                                                   |                                                                            | REVISION:01                    |

|                            |                                                                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Mantenimiento e imagen de parques y jardines.                                                |
| Objetivo                   | Dar seguimiento a las actividades y tener una buena imagen como municipio.                   |
| Fundamento legal           | Artículo 115 Ley orgánica municipal                                                          |
| Políticas de operación     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a nuestras áreas verdes.</li> </ul> |
| Tiempo promedio de gestión | Cada 8 Días                                                                                  |

| Descripción de los procedimientos de: Mantenimiento e imagen de parques y jardines. |     |                                    |                       |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|-----------------------|--------|
| Responsable                                                                         | No. | Actividad                          | Formato o Documento   | Tantos |
| Encargado del departamento de servicios generales.                                  | 1   | Emite la solicitud.                | Solicitud recibida.   | 1      |
| Elemento de limpia pública.                                                         | 6   | Realiza el orden del día           | Orden del día.        | 1      |
| Auxiliar Administrativo                                                             | 3   | Realiza el reporte de la actividad | Formato de evidencia. |        |
| Auxiliar Administrativo                                                             | 4   | Archivas Evidencia                 | Carpeta.              | 1      |



Diagrama de Flujo: Mantenimiento e imagen de parques y jardines





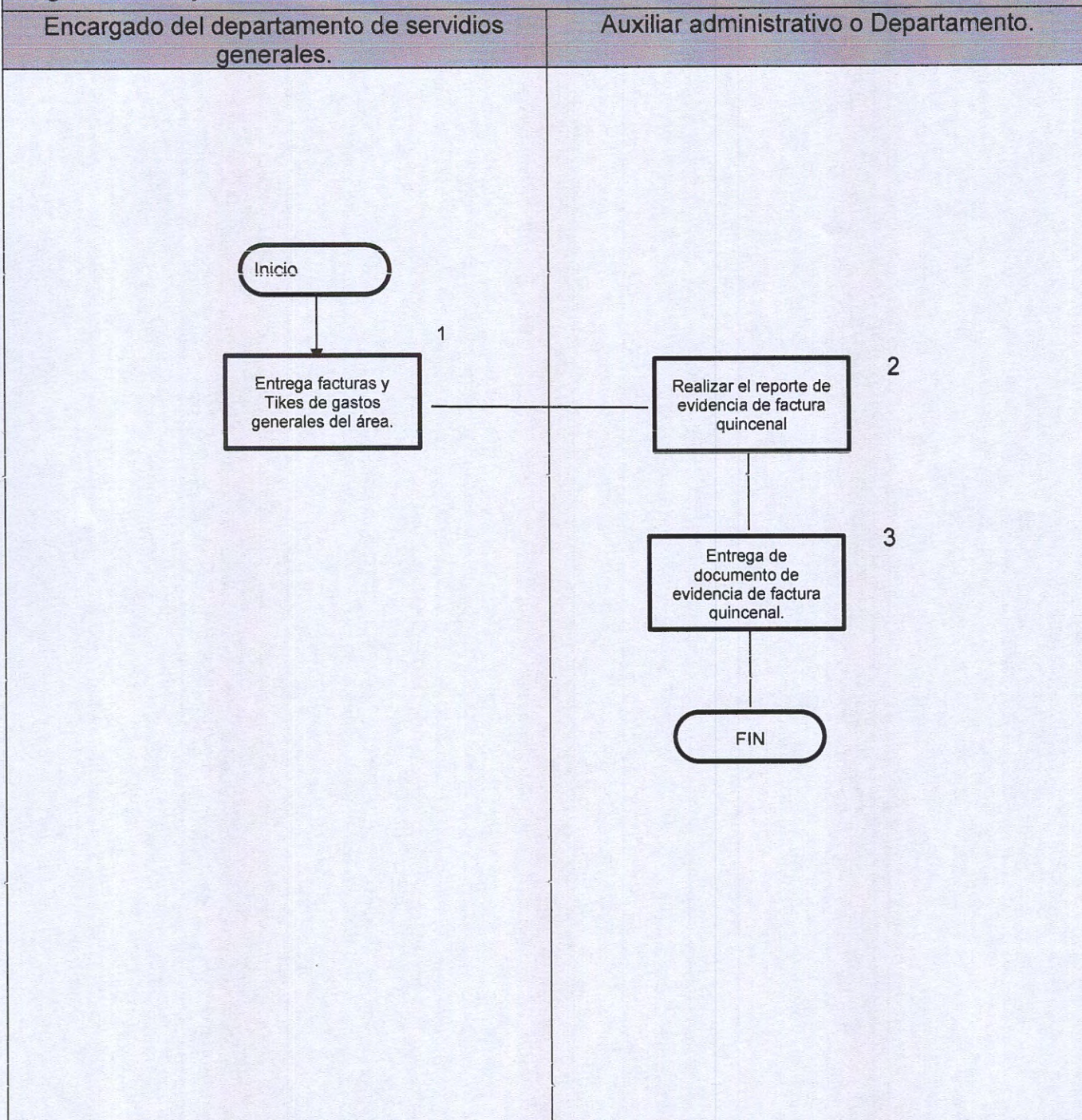
|                                                                                   |                                                                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA</b> | CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/07    |
|                                                                                   |                                                                            | FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 |
|                                                                                   |                                                                            | REVISION:01                    |

|                            |                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Rendición de cuentas quincenal.                                   |
| Objetivo                   | Reportar la evidencia del dinero que gasta dentro del area.       |
| Fundamento legal           | Ley Orgánica Municipal; Artículos 115.                            |
| Políticas de operación     | 1. Se realizan las evidencias en facturas de gastos casa 15 días. |
| Tiempo promedio de gestión | Cada 15 días.                                                     |

| Descripción de los procedimientos de: Rendición de cuentas quincenal. |     |                                                         |                                   |        |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|
| Responsable                                                           | No. | Actividad                                               | Formato o Documento               | Tantos |
| Encargado del departamento de servicios generales.                    | 1   | Entrega las notas y facturas.                           | Facturas y tickets.               | 1      |
| Auxiliar Administrativo.                                              | 2   | Realiza el reporte de evidencia de factura quincenal.   | Documento de evidencia quincenal. | 1      |
| Tesorería.                                                            | 3   | Entrega de Documento de evidencia de factura quincenal. | Documento de evidencia quincenal. | 1      |



Diagrama de Flujo: Rendición de cuentas Quincenal.





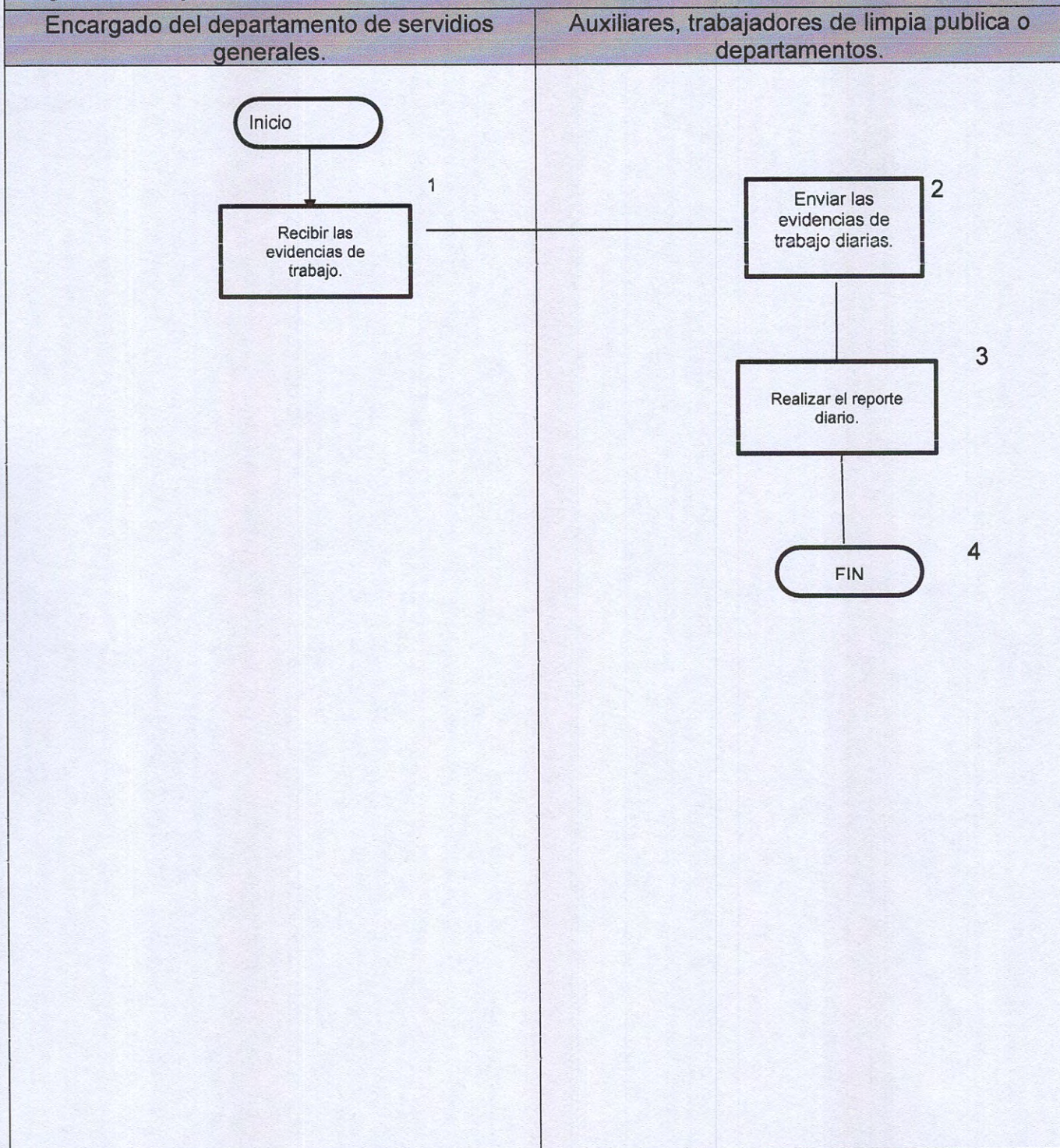
|                                                                                   |                                                                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA</b> | CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/08    |
|                                                                                   |                                                                            | FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 |
|                                                                                   |                                                                            | REVISION:01                    |

|                            |                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Reporte de actividades diarias.                                               |
| Objetivo                   | Llevar un orden con las actividades y tener un respaldo de cada una de ellas. |
| Fundamento legal           | Ley Orgánica Municipal, Artículos 115.                                        |
| Políticas de operación     | Realizar evidencias de reporte diarias.                                       |
| Tiempo promedio de gestión | Indefinido                                                                    |

| Descripción del procedimiento: Reporte de actividades diarias. |     |                                           |                     |        |
|----------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------|---------------------|--------|
| Responsable                                                    | No. | Actividad                                 | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado del departamento de servicios generales.             | 1   | Recibir las evidencias de trabajo.        |                     |        |
| Elementos de Limpia pública                                    | 2   | Enviar las evidencias de trabajo diarias. |                     |        |
| Auxiliar Administrativo.                                       | 3   | Realizar el reporte diario.               | Documento.          | 1      |



Diagrama de flujo: Reporte de actividades diarias.





|                                                                                   |                                                                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA</b> | CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/09    |
|                                                                                   |                                                                            | FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 |
|                                                                                   |                                                                            | REVISION:01                    |

|                            |                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Reportes de actividades de transparencia.       |
| Objetivo                   | Cumplir con las actividades solicitadas.        |
| Fundamento legal           | Ley Orgánica Municipal, Artículos 115.          |
| Políticas de operación     | 1. Realizar actividades que pide la plataforma. |
| Tiempo promedio de gestión | Indefinido                                      |

| Descripción del procedimiento Integrar de reportes de actividades de transparencia. |     |                                       |                     |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|---------------------|--------|
| Responsable                                                                         | No. | Actividad                             | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado del departamento de servicios generales.                                  | 1   | Recibir los archivos de transparencia | formatos            |        |
| Departamento de transparencia.                                                      | 2   | Enviar los reportes solicitados.      | formatos            |        |
| Auxiliar administrativo                                                             | 3   | Realizar las actividades solicitadas. | formatos            |        |



# Diagrama de flujo: Reportes de actividades de transparencia

Director de servicios generale

Auxiliares y departamento de transparencia.

Inicio

Recibir los archivos  
de transparencia.

1

Enviar los  
reportes  
solicitados

2

Evalúa peticiones

3

Final





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/10

FECHA DE ELABORACIÓN:23/05/2025

REVISIÓN:01

|                             |                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento:   | Reporte de actividades de INEGI.                                      |
| Objetivo                    | Atender la plataforma y cumplir con las actividades solicitadas.      |
| Fundamento Legal            | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115. |
| Políticas de Operación      | 1. Realizar actividades que pide la plataforma.                       |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Indefinido.                                                           |

| Reporte de actividades de INEGI.                   |     |                                                |                     |        |
|----------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|---------------------|--------|
| Responsable                                        | No. | Actividad                                      | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado del departamento de servicios generales. | 1   | Recibir las actividades en la plataforma       | Formato             |        |
| Departamento de INEGI                              | 2   | Enviar las actividades solicitadas.            | Formato             |        |
| Auxiliar Administrativo                            | 3   | Realizar y enviar las actividades solicitadas. | Formato             |        |



Diagrama de flujo del procedimiento para Reporte de actividades de INEGI.

Encargado del departamento de servicios generales.

Auxiliar Administrativo y departamento de INEGI.

Inicio

1  
Recibir las actividades en la plataforma



2  
Enviar las actividades solicitadas.

3  
Realizar y enviar las actividades.

Fin.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/11

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

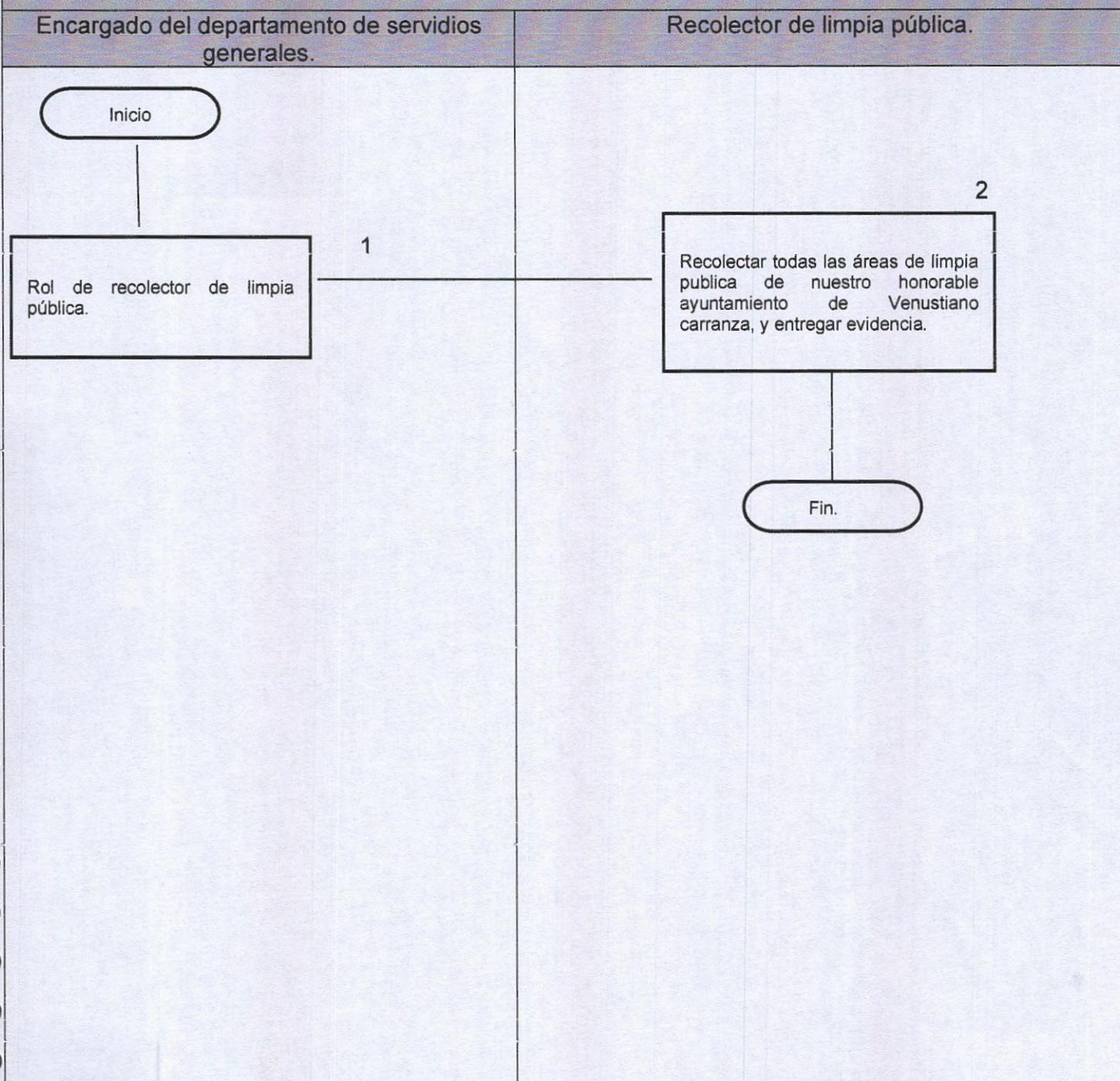
REVISION:01

|                            |                                                                                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Rol de actividades de recolector de basura.                                                        |
| Objetivo                   | Recolectar la basura.                                                                              |
| Fundamento legal           | Ley General Artículo 115.                                                                          |
| Políticas de operación     | Cubrir todas las rutas de limpia publica de nuestro honorable ayuntamiento de Venustiano Carranza. |
| Tiempo promedio de gestión | Lunes a sábado.                                                                                    |

| Rol de actividades del recolector de limpia pública. |     |                                                                                                                              |                     |        |
|------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| Responsable                                          | No. | Actividad                                                                                                                    | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado del departamento de servicios generales.   | 1   | Rol de recolector de limpia pública.                                                                                         | formato             | 4      |
| Recolector de limpia publica                         | 2   | Recolectar todas las áreas de limpia publica de nuestro honorable ayuntamiento de Venustiano carranza, y entregar evidencia. | Evidencia           | 4      |



Diagrama de flujo del Rol de actividades del recolector de limpia pública.







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/12

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

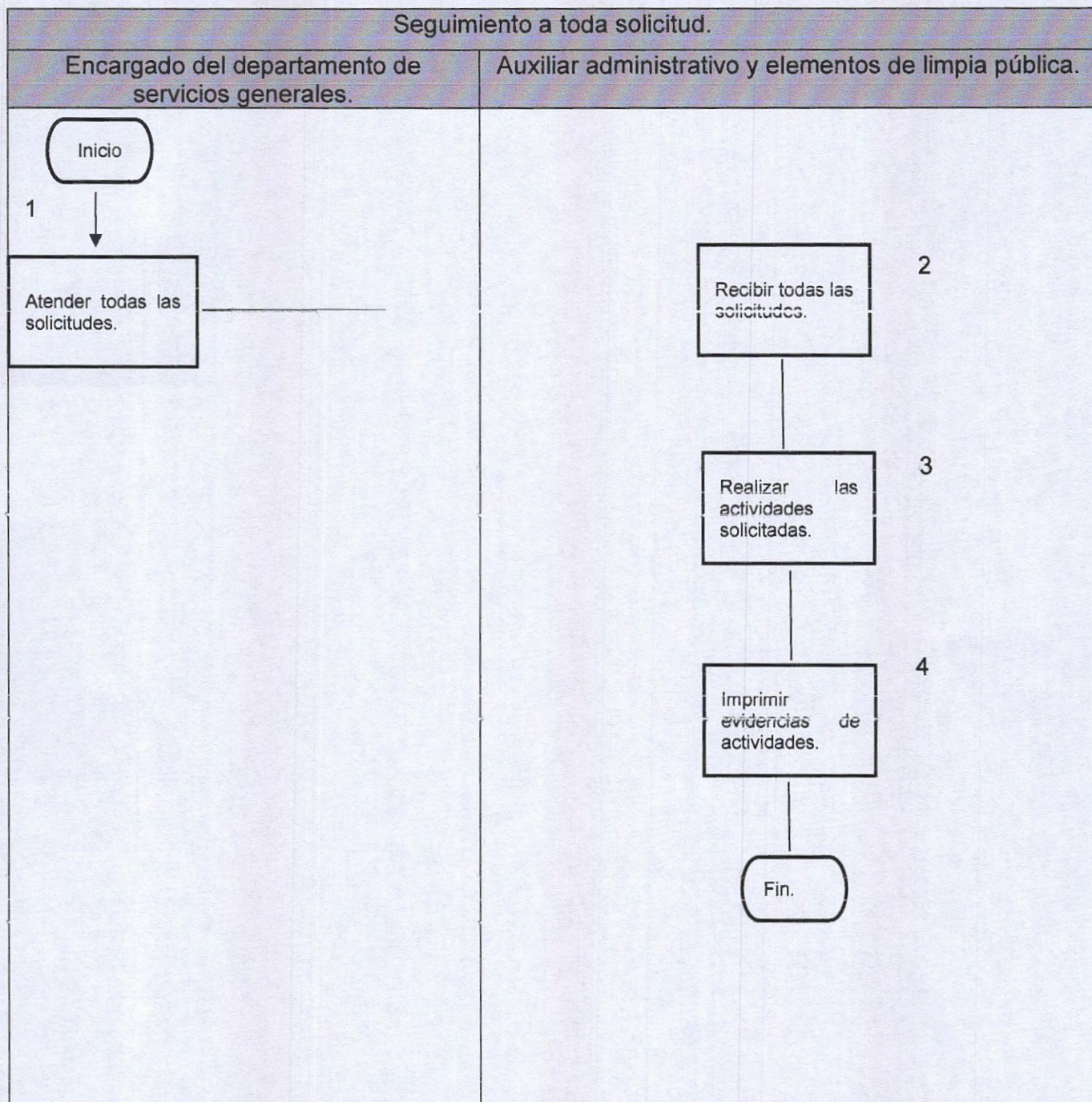
REVISION:01

|                            |                                                                         |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Seguimiento a toda solicitud.                                           |
| Objetivo                   | Mantener las áreas, espacios públicos limpios, y instituciones limpias. |
| Fundamento legal           | Ley General del artículo 115.                                           |
| Políticas de operación     | Atender todas las solicitudes de áreas verdes.                          |
| Tiempo promedio de gestión | Diario.                                                                 |

| Descripción del procedimiento: Seguimiento a toda solicitud. |     |                                       |                     |        |
|--------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|---------------------|--------|
| Responsable                                                  | No. | Actividad                             | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado del departamento de servicios generales.           | 1   | Atender todas las solicitudes.        | Solicitudes.        |        |
| Auxiliar administrativo                                      | 2   | Recibir todas las solicitudes.        | Solicitudes.        |        |
| Elementos de limpia pública.                                 | 3   | Realizar las actividades solicitadas. | N/A                 | N/A    |
| Auxiliar administrativo.                                     | 4   | Imprimir evidencia de actividades.    | Documento.          |        |



# Seguimiento a toda solicitud.







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DOP/13

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISION:01

|                            |                                                                                                                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Generación de constancias, licencias y permisos de Desarrollo urbano                                                                              |
| Objetivo                   | Brindar a la ciudadanía                                                                                                                           |
| Fundamento legal           |                                                                                                                                                   |
| Políticas de operación     | Atender a la ciudadanía<br>Solicitar los requisitos para la expedición de permisos, licencias y constancias<br>Verificar en el sitio la veracidad |
| Tiempo promedio de gestión | Diario.                                                                                                                                           |

| Descripción del procedimiento: Generación de constancias, licencias y permisos de Desarrollo urbano |     |                                                                                                   |                                      |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|
| Responsable                                                                                         | No. | Actividad                                                                                         | Formato o Documento                  | Tantos |
| Encargado del departamento de Desarrollo Urbano                                                     | 1   | Atender todas las solicitudes.                                                                    | Solicitudes.                         | N/A    |
| Auxiliar administrativo                                                                             | 2   | Recibir todas las solicitudes y pedir los requisitos para la expedición de constancias/licencias. | Solicitudes.                         | N/A    |
| Encargado del departamento de Desarrollo Urbano                                                     | 3   | Realizar los oficios solicitados y programar la entrega de 1 a 3 días hábiles.                    | Licencias<br>Permisos<br>Constancias | N/A    |
| Auxiliar administrativo.                                                                            | 4   | Recabar firma de Director de obras y entregar oficios a ciudadano solicitante.                    | Documento.                           | N/A    |



