

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



JUNIO 2022



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024.
Dirección de Obras Públicas.
Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 57169070, Ext. 1802.

Dirección de Obras Públicas.
Junio 2022.

Impreso y hecho en la Dirección de Obras Públicas en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

INDICE	PAGINAS
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL	6
III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	7
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
1 Control de los Recursos Propios	8
2 Actualización del Inventario y Emisión del Resguardo de Bienes Muebles	15
3 Actualización del Inventario y Emisión del Resguardo Vehicular	20
4 Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular	25
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	
5 Elaboración de Incidencias de la Obra Pública (Invitación a Apertura de Propuestas)	31
6 Elaboración de Incidencias de la Obra Pública (Contrato Formalizado)	36
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
7 Elaboración de Incidencias de la Obra Pública (Inicio de Obra)	42
8 Elaboración de Incidencias de la Obra Pública (Invitación a Entrega Recepción)	48
9 Elaboración de Incidencias de la Obra Pública (Finiquito y terminación de Contrato)	53
10 Alta de Bitácora Electrónica	59
11 Revisión de Estimaciones	65
12 Atención de Auditoría de Obra Pública por Órgano Fiscalizador (Auditoría Superior de la Federación [ASF], Secretaría de la Función Pública [SFP], Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México [OSFEM], Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México [SECOGEM])	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

13	Mantenimiento Correctivo de Vialidades	78
14	Rehabilitación de Vialidades	83
IV.	HOJA DE VALIDACION	88
V.	HOJA DE ACCTUALIZACION	89





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento que sirve de apoyo en el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, detallando sistematizadamente cada una de las actividades e instrucciones realizadas por esta dependencia. Expresa de manera clara, concreta y ordenada la serie de acciones que ocurren para cada una de estas actividades que se llevan a cabo; determina los modelos y normas que rigen estos sucesos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

II OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente instrumento es, el establecer los lineamientos para los Procedimientos que realiza la Dirección de Obras Públicas, en virtud de los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia, para que a través de éste instrumento se puedan identificar cada una de las etapas que conforman el proceso en general de cada una de las acciones que se realizan y facilitar el servicio a la ciudadanía. Además de aplicar correctamente los recursos autorizados destinados a la Obra Pública.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

III . PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
1. CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Las Subdirecciones que integran la Dirección deberán girar mediante memorandum a la Coordinación Administrativa, las solicitudes de servicios o adquisición de bienes que requieren en cada área.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	Recepción del Presupuesto Basado en Resultados Municipales asignado durante el ejercicio fiscal	FORMATO PBRM
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recepción de las solicitudes de servicios y/o adquisición de bienes de cada una de las Subdirecciones que integran la Dirección	SOLICITUD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Elaboración de solicitud de cotización del bien o servicio dirigido a la Subdirección de Adquisiciones	SOLICITUD
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4	Firma la solicitud de cotización	SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	5	Recibe la solicitud de cotización y procede a hacer lo conducente	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	6	Envía a la Dirección la cotización del servicio y/o bien solicitado.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Se procede a elaborar el oficio de solicitud de adquisición el cual va acompañado del formato de Solicitud de Adquisición (suficiencia presupuestal) así como de la Requisición.	OFICIO Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

¿ESTÁ REGISTRADO?





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA ENCARGADA DE CONTROL VEHICULAR	8	NO: En caso de contar con recursos en la partida del bien y/o servicio solicitado, se procede a elaborar oficio al área correspondiente que si procede.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	9	SI: En caso de contar con recursos en la partida del bien y/o servicio solicitado, se procede a elaborar oficio al área correspondiente que no procede.	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	10	Firma el oficio de solicitud de adquisición, así como la Solicitud de Adquisición y la Requisición	OFICIO Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	11	Recibe el oficio de solicitud de adquisición y procede a dar trámite a la Solicitud de Adquisición	OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	12	En caso de no contar con recursos en la partida del bien y/o servicio solicitado, se procede a elaborar la Adecuación Presupuestal correspondiente.	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	13	Firma el oficio y formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal.	OFICIO Y FORMATO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL
TESORERÍA	14	Recibe el oficio de solicitud de Adecuación Presupuestal y en su caso determina la procedencia de la Adecuación así como de la Suficiencia Presupuestal	OFICIO Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
ALMACÉN	15	Entrega el bien solicitado	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	16	Elabora el contrato y en su caso el Suministro de Control de Bienes, así mismo solicita al proveedor la factura, todo lo anterior es entregado a la Dirección para su firma	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	17	Turna a la Coordinación Administrativa para que corrobore lo señalado en la documentación	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	18	Corroborar lo asentado en la documentación si es procedente se regresa a la Dirección para su firma, en caso contrario se regresa a la Subdirección de Adquisiciones para su corrección.	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	19	Firma el contrato y en su caso el Suministro de Control de Bienes correspondiente y factura	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	20	Elabora un oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento indicando quien será el resguardatario del bien para que Patrimonio Inmobiliario elabore el resguardo correspondiente	OFICIO

FIN DEL PROCEDIMIENTO

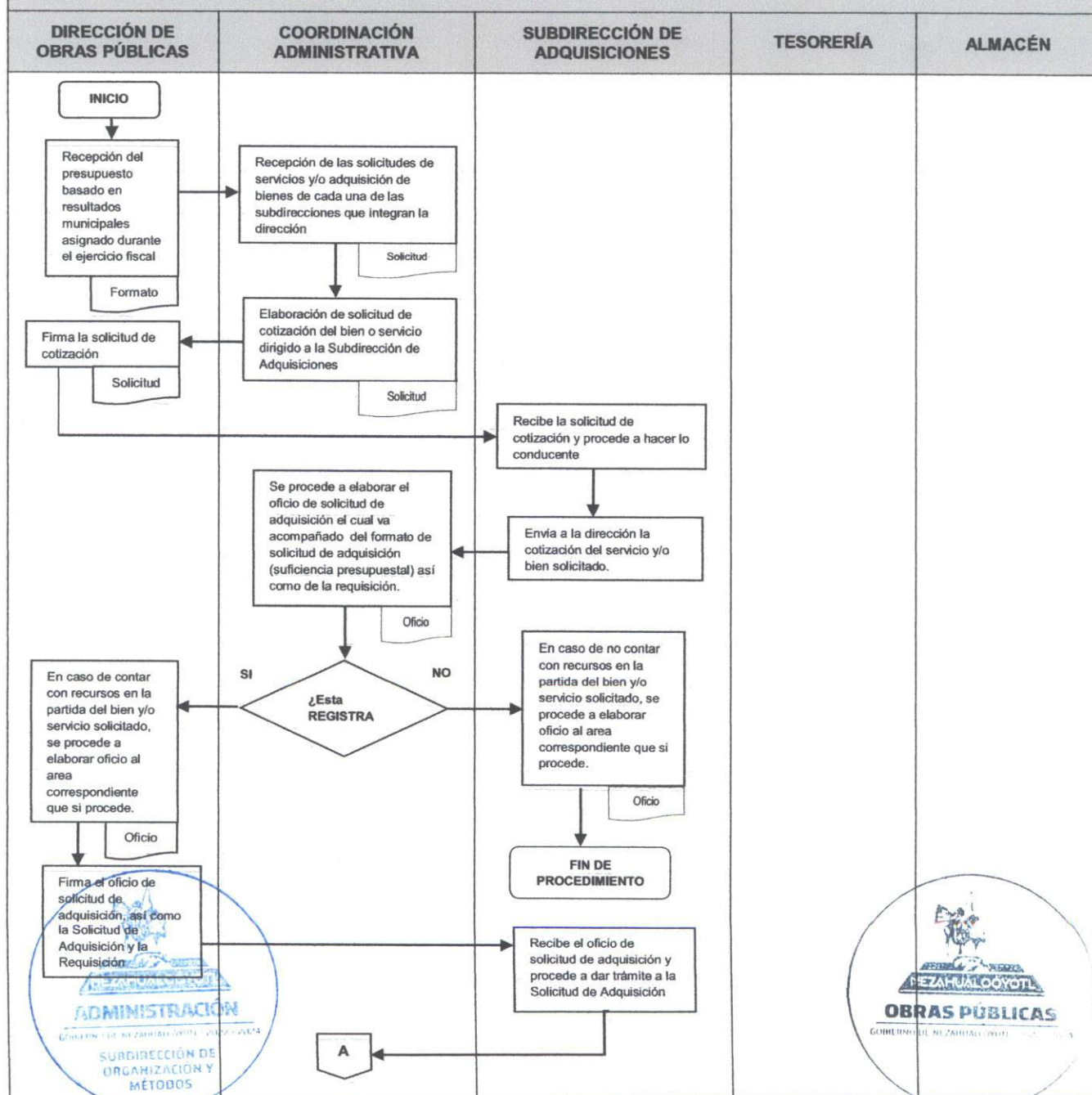


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS

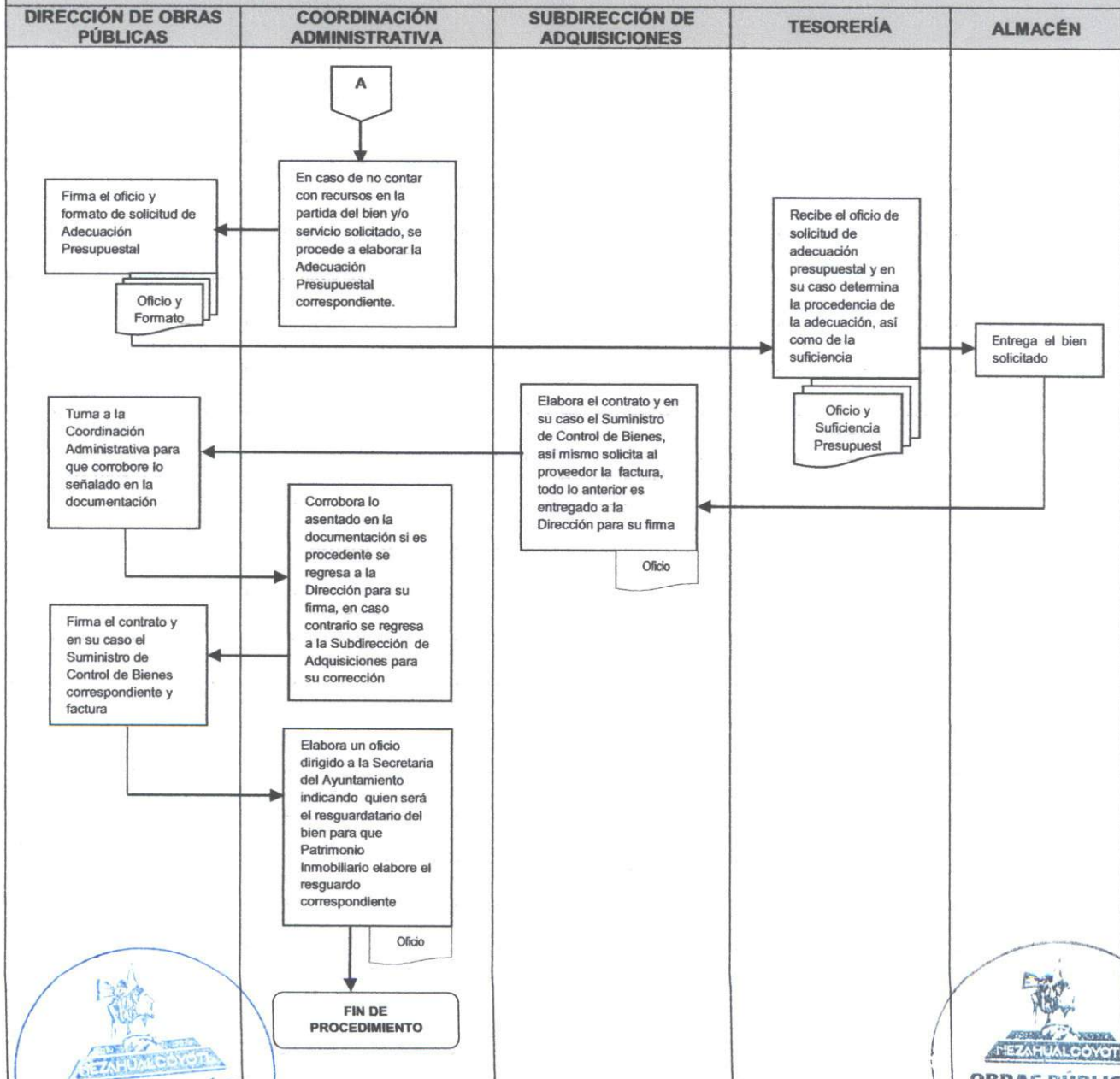




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
2. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Inventariar los bienes adquiridos por el H. Ayuntamiento de Netzahualcóyotl y llevar un control del número de inventario, así como de los cambios de área y usuario de los resguardos.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Gaceta No. 9 del Gobierno del Estado de fecha 11 de julio de 2013
- Circulares que emita la Oficina de Bienes Muebles





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PATRIMONIO INMOBILIARIO	1	Emite el calendario de levantamiento físico de Bienes y lo comunica al enlace de la Dirección.	CALENDARIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Programa y establece de acuerdo al calendario los días asignados a cada Área o Subdirección	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	En conjunto con patrimonio inmobiliario, Contraloría interna y cada uno de los resguardatario verifican que las características físicas y el número de inventario del bien coincidan con los que se tienen registrados	FORMATO
SERVIDOR PÚBLICO	4	Proporciona identificación oficial a efecto de corroborar nombre y firma	INE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Verifica que los datos del Servidor Público sean los correctos y canaliza a Bienes Muebles.	
PATRIMONIO INMOBILIARIO	6	Elabora por triplicado los resguardos una vez concluida la verificación física	FORMATO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Recibe "Resguardo de Bienes" y acude con el Servidor Público AREA RESPONSABLE del bien solicitándole su firma en el formato de resguardo	
SERVIDOR PÚBLICO	8	Verifica los datos, firma al calce como AREA RESPONSABLE del bien y devuelve el formato a Coordinación Administrativa	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	9	Recibe y envía los "Resguardos de Bienes" a Patrimonio, debidamente firmados y sellados	OFICIO
SERVIDOR PÚBLICO	10	Recibe los resguardos de bienes por triplicado y regresa a la Coordinación Administrativa un juego.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11	Recibe y archiva el "Resguardo de Bienes Muebles en original en el expediente respectivo y envía una copia a cada Área o Subdirección.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

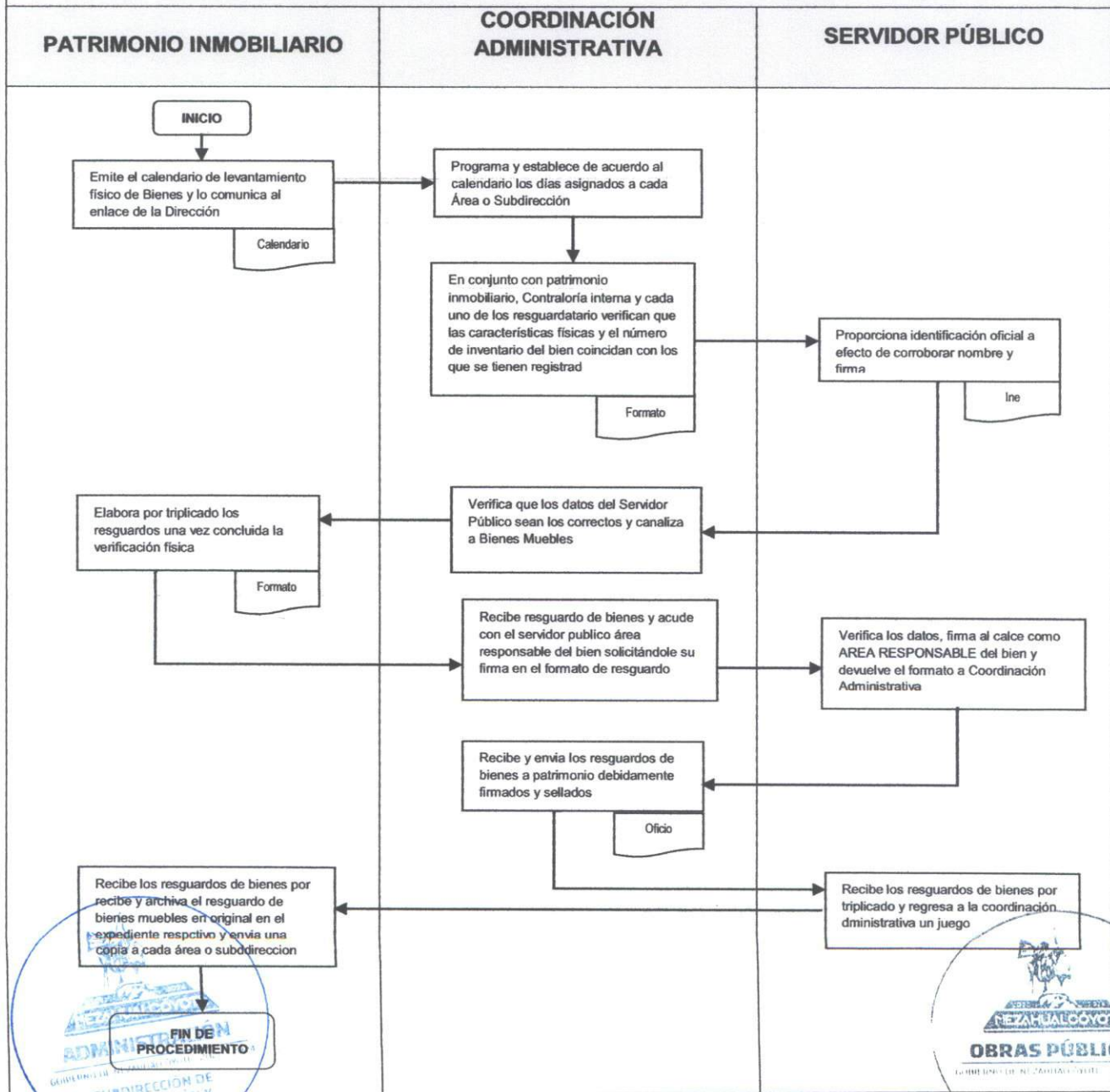


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO VEHICULAR





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un registro de los bienes adquiridos por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y llevar un control del número de inventario, así como de los cambios de área y usuario de los resguardos

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Gaceta No. 9 del Gobierno del Estado de fecha 11 de julio de 2013
- Circulares que emita la Oficina de Bienes Muebles





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO VEHICULAR

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTROL VEHICULAR	1	Emite el calendario de levantamiento físico de vehículos y lo comunica al enlace de la Dirección.	CALENDARIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Programa y establece de acuerdo al calendario los días asignados a cada Área o Subdirección	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	En conjunto con control vehicular y cada uno de los resguardatario verifican que las características físicas y el números de serie del vehículo coincidan con los que se tienen registrados	ELABORACIÓN DE FORMATO
SERVIDOR PÚBLICO	4	Proporciona licencia de conducir afecto de corroborar nombre y firma	COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Verifica que los datos del Servidor Público sean los correctos y canaliza a Control Vehicular	
CONTROL VEHICULAR	6	Elabora por triplicado los resguardos una vez concluida la verificación física	FORMATOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Recibe "Resguardo de los vehículos y acude con el Servidor Público AREA RESPONSABLE del bien solicitándole su firma en el formato de resguardo	

**COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SERVIDOR PÚBLICO	8	Verifica los datos, firma al calce como AREA RESPONSABLE del vehículo y devuelve el formato a Coordinación Administrativa	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	9	Recibe y envía los "Resguardos de vehículos" a Control vehicular, debidamente firmados y sellados	
CONTROL VEHICULAR	10	Recibe los resguardos de bienes por triplicado y regresa a la Coordinación Administrativa un juego.	OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11	Recibe y archiva el "Resguardo de vehículos en original en el expediente respectivo y envía una copia a cada Área o Subdirección.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

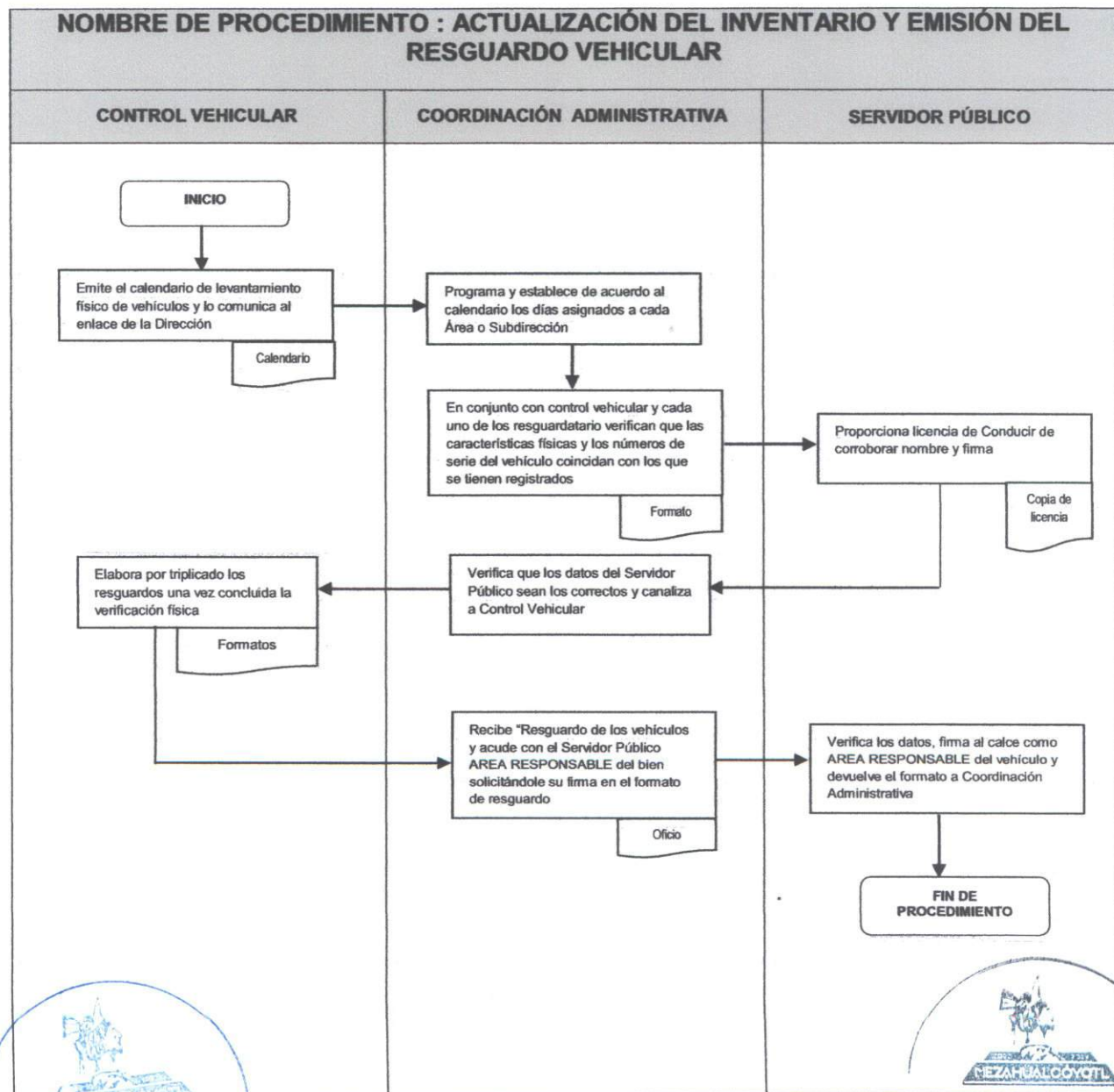




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un parque vehicular en las mejores condiciones de operación y con ello incrementar su vida útil

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Gaceta No. 9 del Gobierno del Estado de fecha 11 de julio de 2013

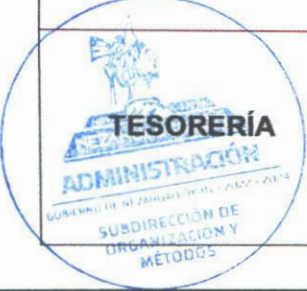




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR PÚBLICO	1	Envía oficio a Control Vehicular Bienes Muebles e Inmuebles solicitando se realice el servicio de mantenimiento preventivo.	OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe petición y solicita a Control Vehicular cotización y diagnóstico del mantenimiento preventivo de la unidad	FORMATO
CONTROL VEHICULAR	3	Realiza diagnóstico y envía cotización a Control Vehicular Bienes Muebles e Inmuebles para que realice el trámite de suficiencia presupuestal	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	Recibe cotización y verifica que existan recursos en la partida correspondiente, procediendo a elaborar y enviar la solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Obras Públicas para su firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5	Recibe cotización y solicitud de suficiencia presupuestal la firma y envía mediante oficio a Tesorería	OFICIO
	6	Recibe cotización y solicitud de suficiencia presupuestal y verifica que existan recursos	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

¿EXISTEN LOS RECURSOS SUFICIENTES?

TESORERÍA	7	No: Existen los recursos Informa a la Dirección de Obras Públicas	OFICIO
------------------	---	--	---------------

FIN DE PROCEDIMIENTO

TESORERÍA	8	SI: Existen los recursos Informa a la Dirección de Administración para autorización del servicio	OFICIO
------------------	---	--	---------------

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Recibe informe de Tesorería, autoriza suficiencia presupuestal y la canaliza a Control Vehicular	FORMATO DE SUFICIENCIA
--	---	--	-----------------------------------

CONTROL VEHICULAR	10	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y procede a realizar la reparación, una vez concluida reporta a Control Vehicular Bienes Muebles e Inmuebles	
------------------------------	----	--	--

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11	Recibe reporte y verifica que el servicio realizado al vehículo coincida con lo solicitado	
--	----	--	--

¿LA REPARACIÓN FUE LA SOLICITADA?

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	12	No: Informa a Control Vehicular de la deficiencia del servicio y solicita su corrección	OFICIO
--	----	--	---------------

CONTROL VEHICULAR	13	Recibe observaciones para corrección del servicio	
------------------------------	----	--	--

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	14	SI: Informa al Servidor Público para que recoja el vehículo	
--	----	---	--

SERVIDOR PÚBLICO	15	Recibe el vehículo, verifica que se encuentre en buenas condiciones y firma de recibido	
-----------------------------	----	---	--

FIN DE PROCEDIMIENTO

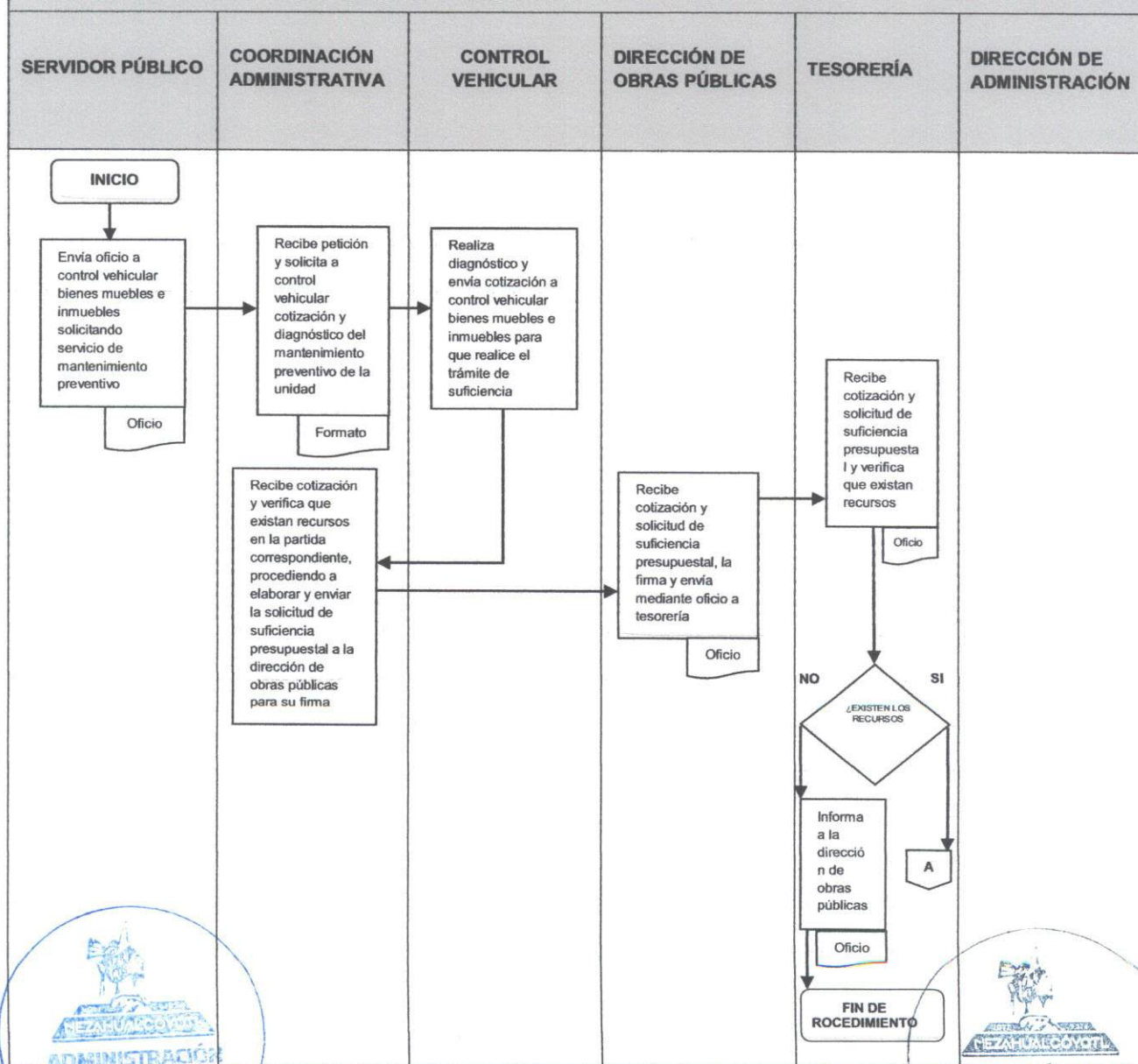


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

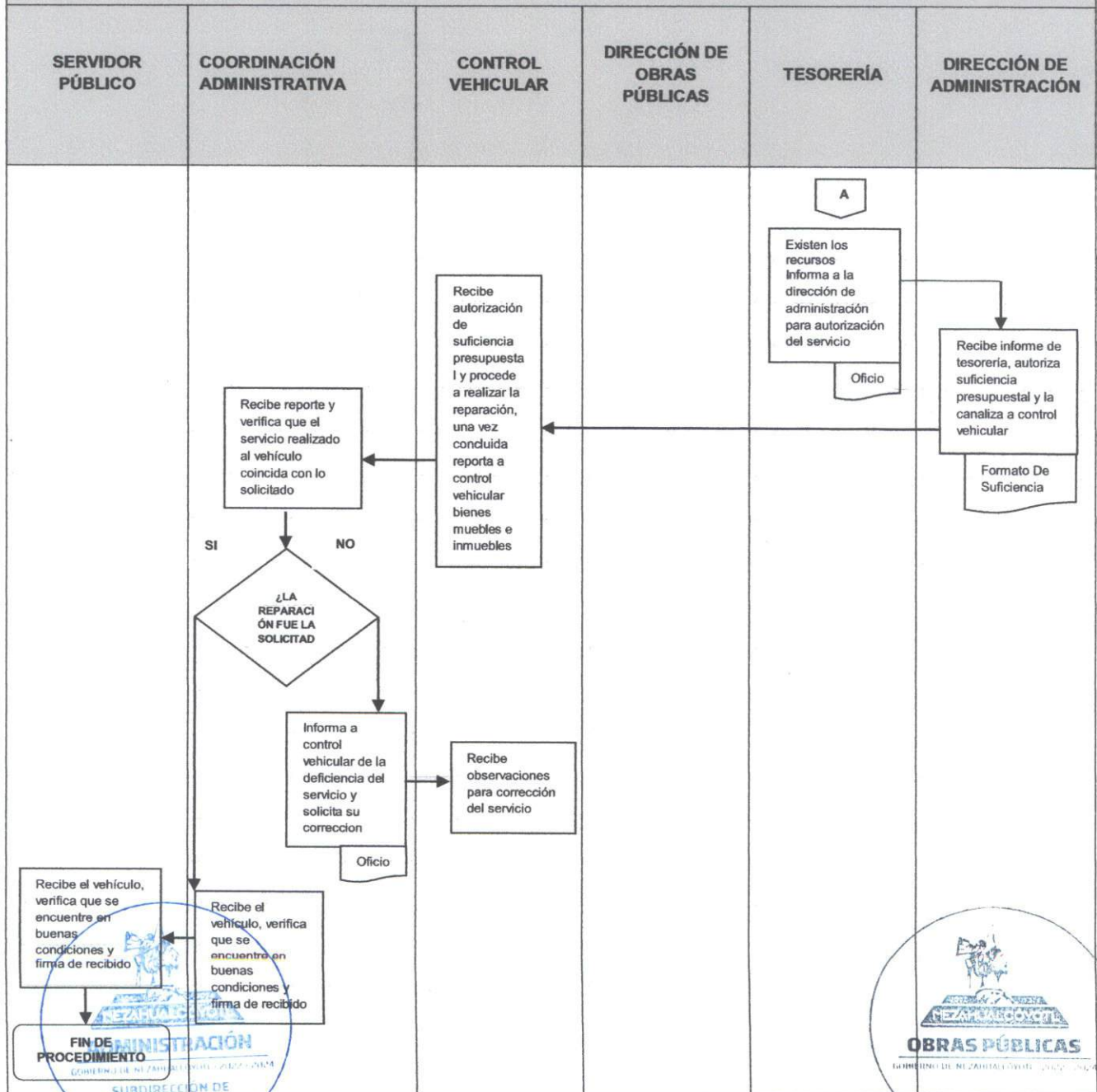
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

5. ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A APERTURA DE PROPUESTAS)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento en los casos de excepción a las licitaciones públicas, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones para el Organismo.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- En la adjudicación de contratos mediante licitación por invitación se observará lo establecido en los Artículos 41, 42, 43, y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, así como en la normatividad vigente emitida en la materia.
- Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de las invitaciones deberán verificar que en los archivos de la Dirección.
- Se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.
- La Dirección de Obras Públicas, proporcionará al Órgano Interno de Control un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, bajo esta modalidad.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A APERTURA DE PROPUESTAS)			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	1	Realiza el calendario de adjudicación de obra pública	CALENDARIO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	2	Elabora la incidencia de invitación de apertura de propuestas	INVITACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	3	Envía la incidencia a firma de la Dirección de Obras Públicas	INCIDENCIA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4	Recibe y firma la incidencia; y devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	5	Recibe la incidencia firmada y la envía a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y copia de la misma a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	

SUBDIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN
Y LICITACIÓN DE
OBRA PÚBLICA
MÉTODOS

OFICIO
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	6	Recibe la incidencia, asigna folio y sella el acuse de recepción y devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	7	Recibe acuse con sello y folio; y envía copia de la incidencia a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	8	Recibe copia de incidencia y sella de recibido y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	9	Recibe acuse con sello	ARCHIVA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

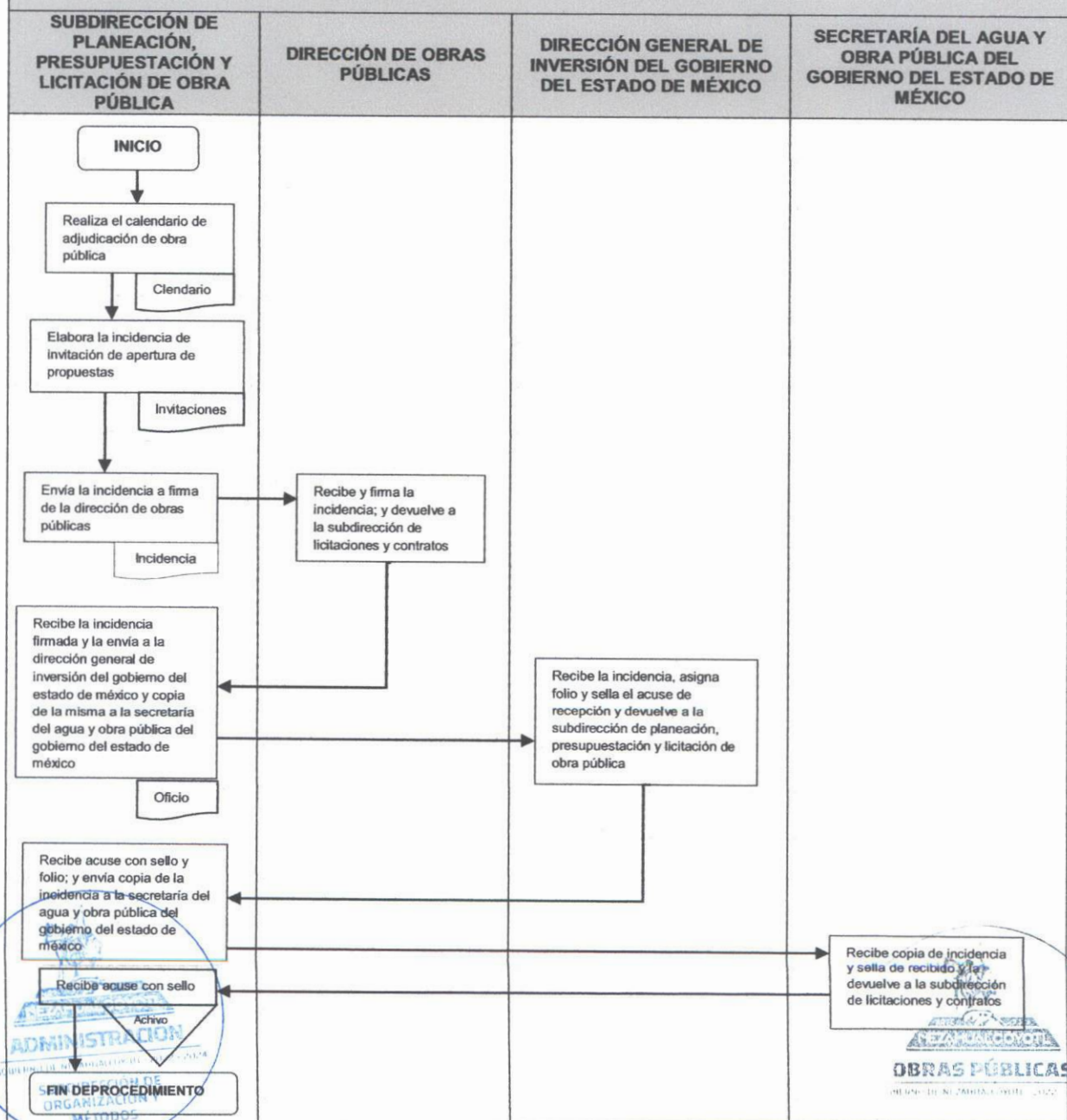


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN DE APERTURA DE PROPUESTAS)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA
PÚBLICA**

**6. ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (CONTRATO
FORMALIZADO)**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una guía que permita a las áreas involucradas delimitar sus responsabilidades, identificar claramente las actividades que tienen que realizar y conocer los tiempos obligados de respuesta, que les permita cumplir en tiempo y forma con la Ley, el Reglamento y la Normatividad vigente en lo relativo a la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, así como proteger los intereses del Organismo.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Enviar contrato formalizado a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública.
- Recibir la incidencia firmada y enviar a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y generar copia de la misma a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
- La Dirección General de Inversión del Gobierno deberá asignar folio
- Archivar acuse de recibido

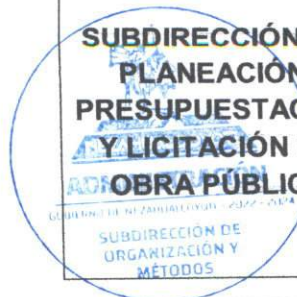


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (CONTRATO FORMALIZADO)			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	Envía el contrato, una vez formalizado, a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	CONTRATO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	2	Recibe contrato formalizado y elabora incidencia	INCIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	3	Envía la incidencia a la Dirección de Obras Públicas para firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4	Firma la incidencia y la devuelve a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	5	Recibe la incidencia firmada y la envía a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y copia de la misma a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	6	Recibe la incidencia, asigna folio y sella el acuse de recepción y la envía a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	7	Recibe acuse con sello y folio; y envía copia de la incidencia a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	8	Recibe copia de incidencia y acusa mediante sello de recibido y la devuelve a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	9	Recibe acuse con sello y envía copia de la incidencia a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	10	Recibe copia de incidencia y sella de recibido y la devuelve a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	11	Recibe acuse con sello	ARCHIVO

FIN DE PROCEDIMIENTO

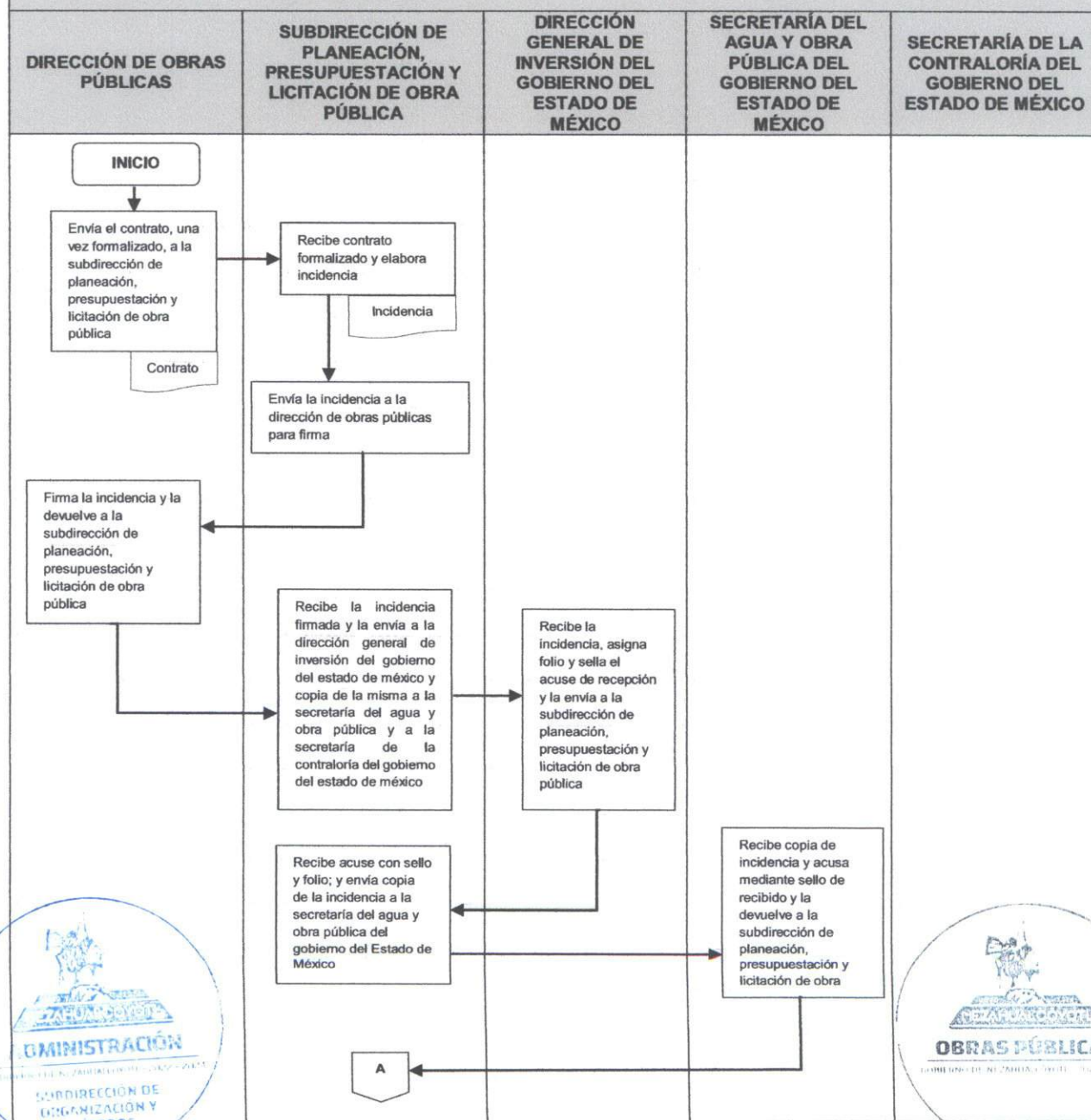


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

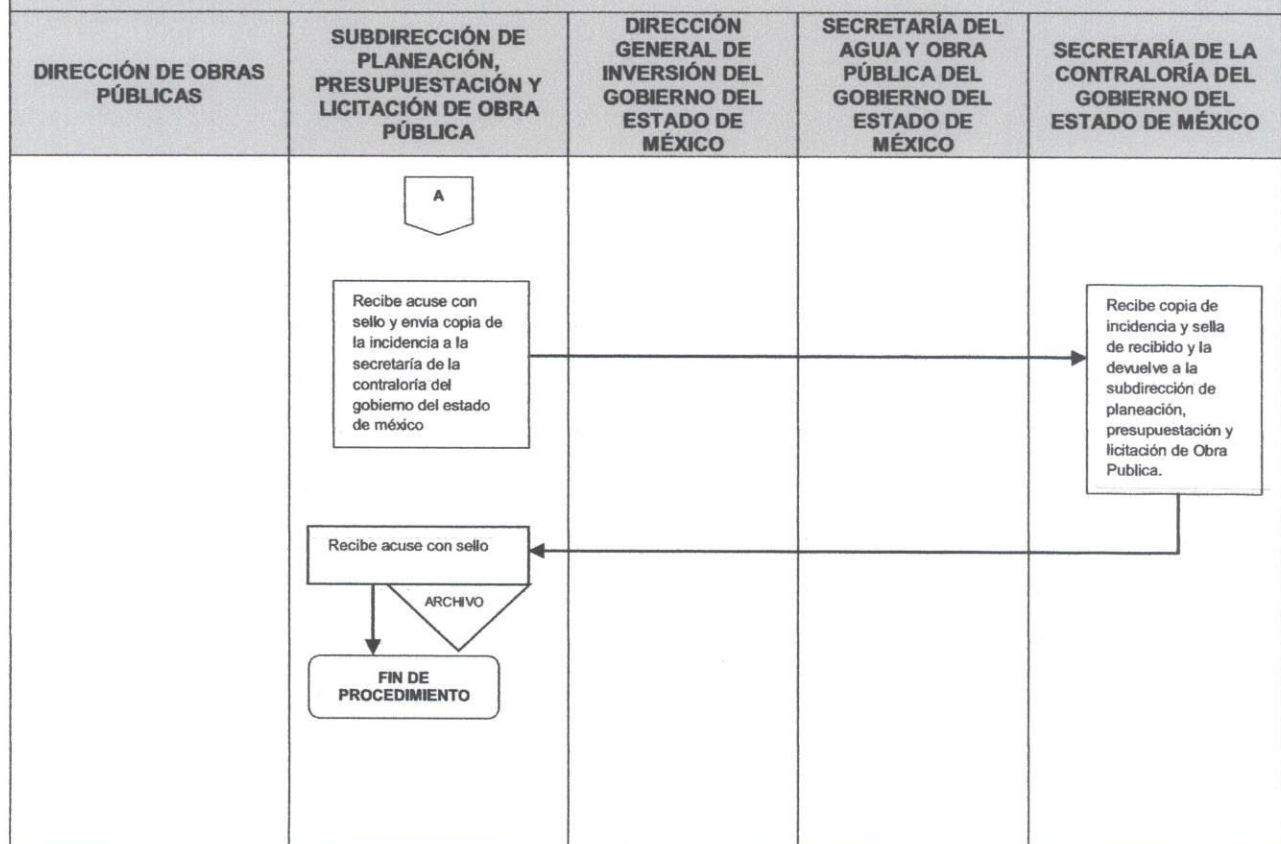
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (CONTRATO FORMALIZADO)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (CONTRATO FORMALIZADO)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

7. ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INICIO DE OBRA)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer del conocimiento a las áreas involucradas del inicio o arranque de obra enviando copia del oficio de inicio de obra.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Generar copias del oficio de Inicio de Obra y mandar a las áreas correspondientes
- Resguardar acuses de recibido
- Archivar los documentos





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INICIO DE OBRA)			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	1	Envía copia del oficio de inicio de obra a Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	2	Recibe copia de oficio y elabora incidencia	FORMATO DE INCIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	3	Envía la incidencia a la Dirección de Obras Públicas para firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4	Firma la incidencia recibida y la devuelve a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	5	Recibe la incidencia y la envía a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y copia de la misma a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL	6	Recibe la incidencia y asigna folio y sella el acuse de recepción y la envía a la Subdirección de	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	7	Recibe acuse con sello y folio; y envía copia de la incidencia a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	8	Recibe copia de incidencia y acusa mediante sello de recibido y la devuelve a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	9	Recibe acuse con sello y envía copia de la incidencia a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	10	Recibe y sella de recibido y la devuelve a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	11	Recibe acuse con sello	ARCHIVA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

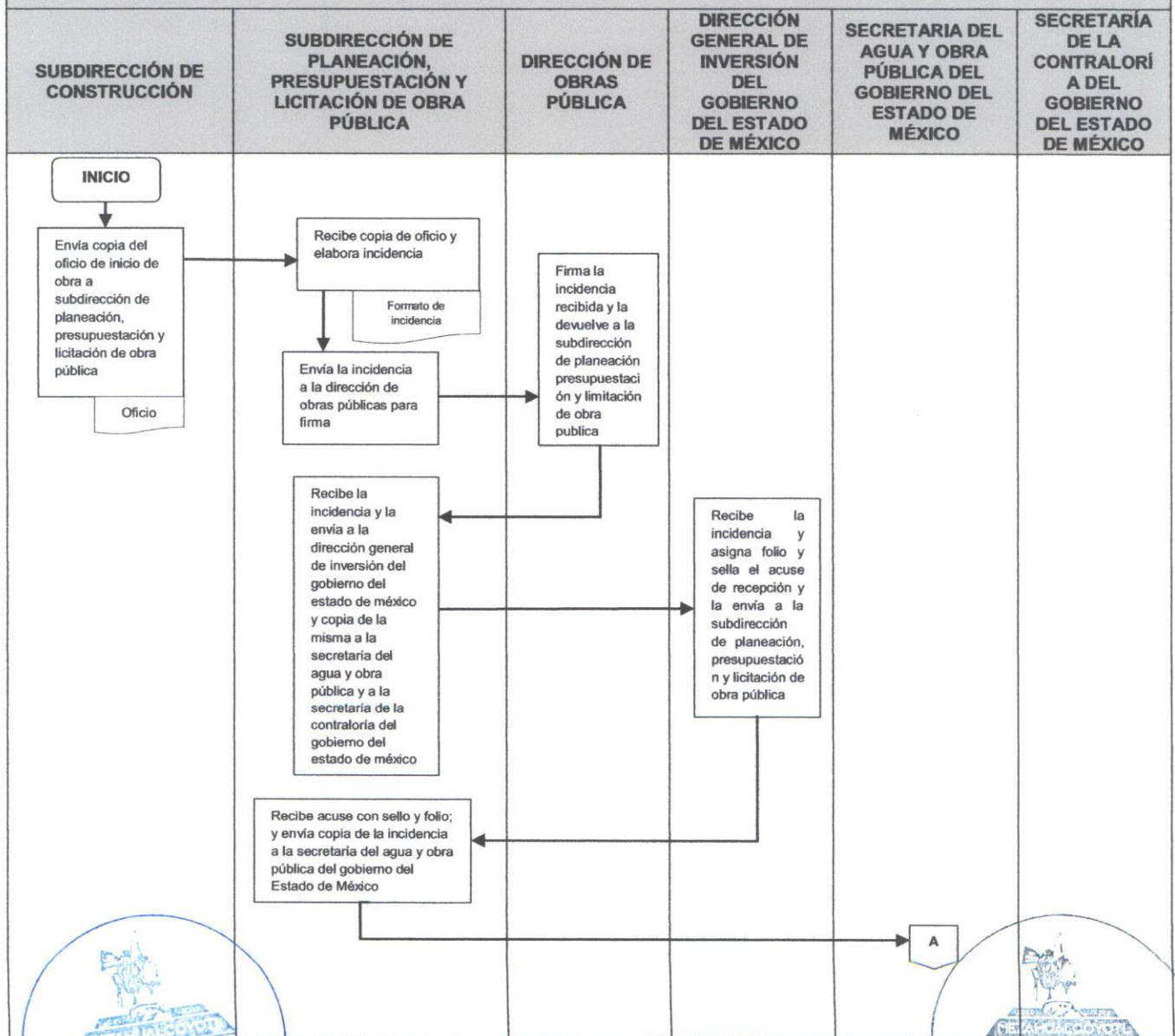


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INICIO DE OBRA)

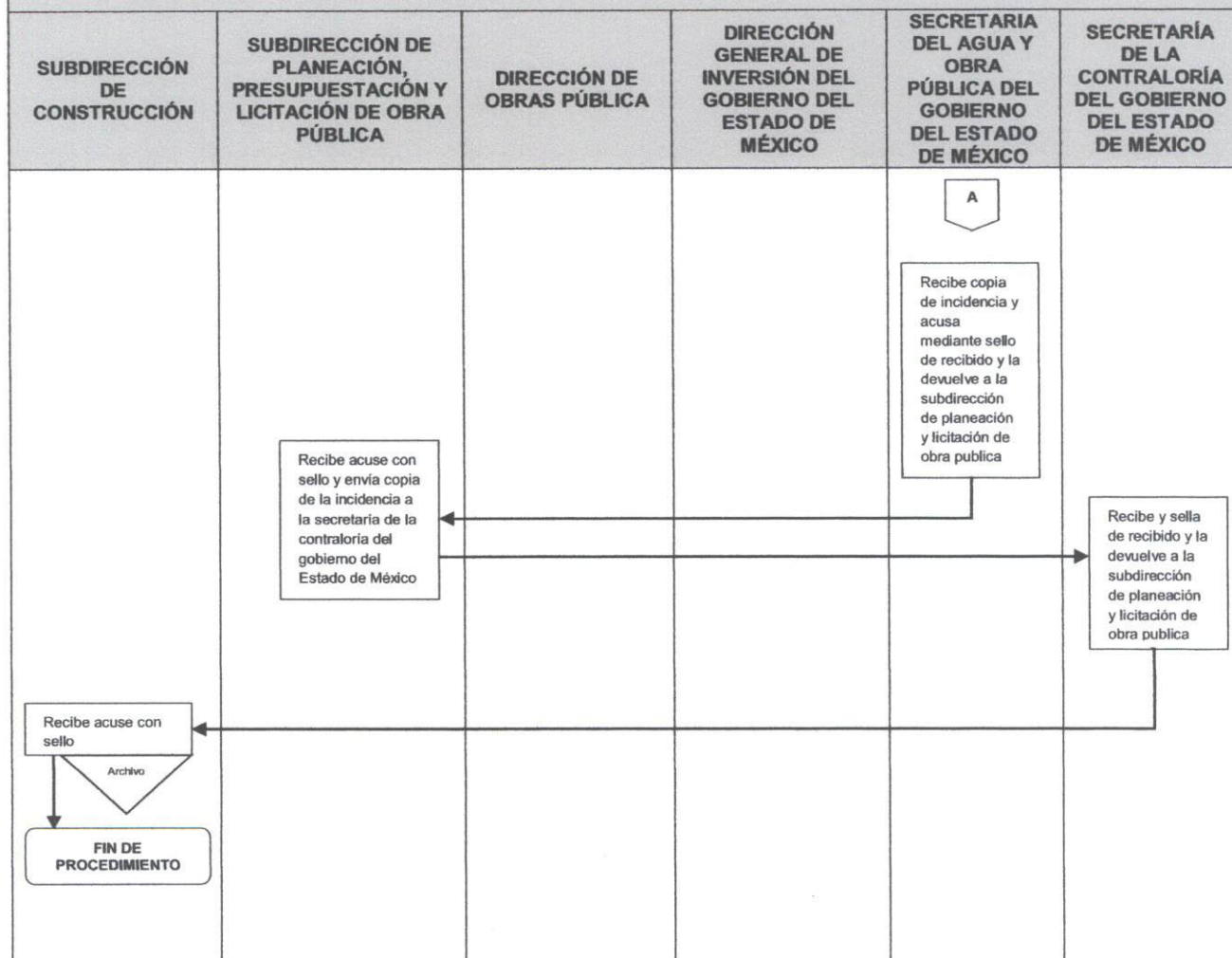




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INICIO DE OBRA)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

8. ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A ENTREGA RECEPCIÓN)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la formalización de la invitación para el Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento de dicho acto. A través de la verificación del o los inmuebles recibidos, la conciliación de los pagos realizados y la vigencia de las fianzas.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Entrega-Recepción deberá realizarse en apego a la Ley que Regula la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de México y sus Disposiciones Complementarias.

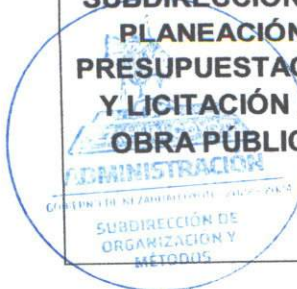


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A ENTREGA RECEPCIÓN)			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	1	Envía copia de la programación a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para los actos de entrega recepción	OFICIO DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	2	Recibe copia y elabora incidencia	FORMATO DE INCIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	3	Envía la incidencia a firma de la Dirección de Obras Públicas	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4	Recibe y firma la incidencia; y devuelve a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	5	Recibe la incidencia firmada y envía a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y copia de la misma a la Secretaria del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	6	Recibe la incidencia, asigna folio y sella el acuse de recepción y devuelve a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	7	Recibe acuse con sello y folio; y envía copia de la incidencia a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
SECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	8	Recibe copia de incidencia y sella de recibido y la devuelve a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	9	Recibe acuse con sello	ARCHIVA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

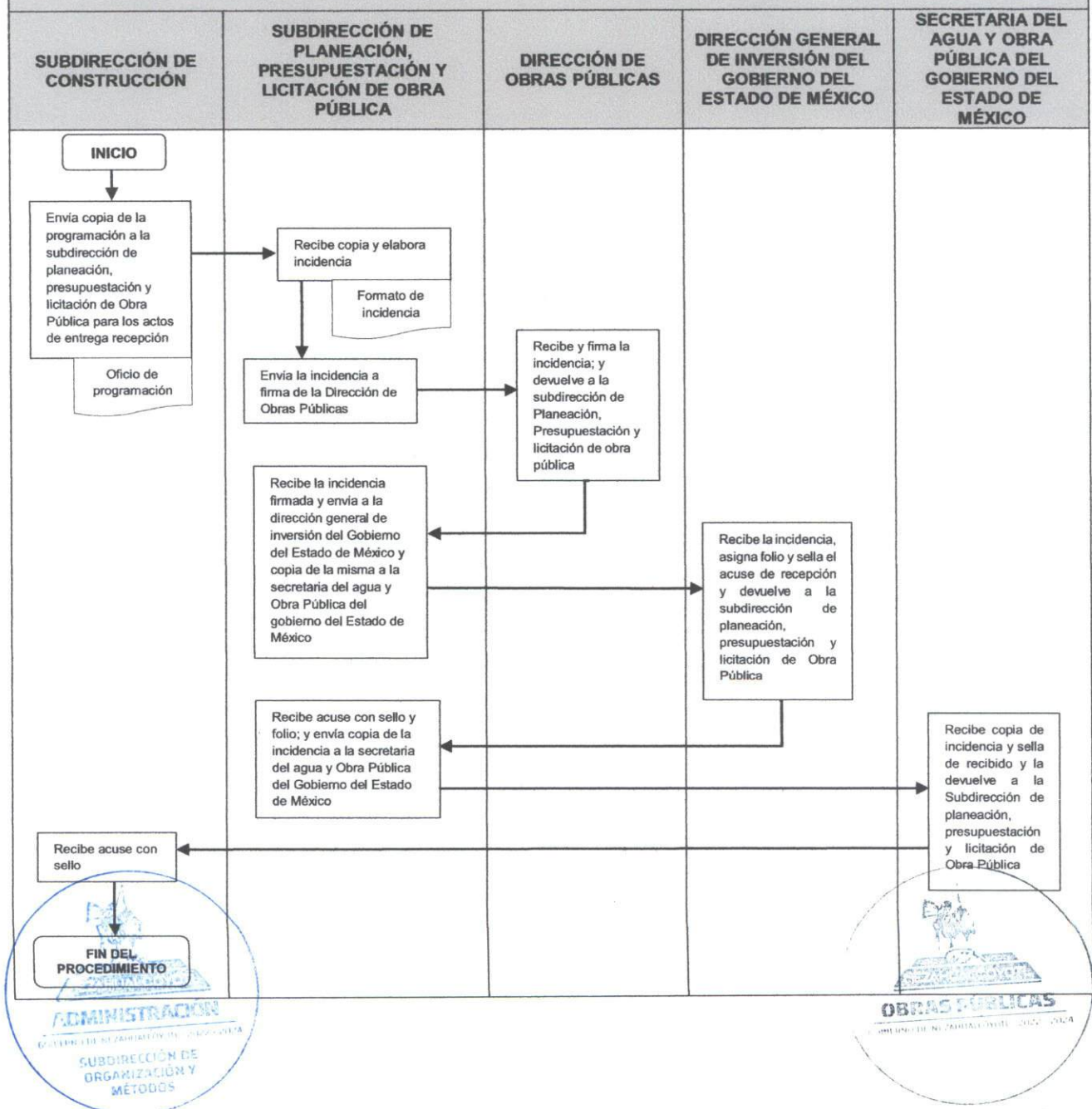


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A ENTREGA RECEPCIÓN)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

9. ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (FINIQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma concluyan extinguiendo para ambas partes, los derechos y obligaciones pactadas en ellos, garantizando los intereses del Organismo.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Hacer del conocimiento de las áreas involucradas del proceso de finiquito y terminación de contrato.
- Resguardar y archivar acuses.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (FINQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO)			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	1	Envía copia de finiquito a Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	ACTA FINIQUITO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	2	Recibe copia del finiquito y elabora incidencia	FORMATO DE INCIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	3	Envía la incidencia a la Dirección de Obras Públicas para firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4	Firma la incidencia recibida y la devuelve a la Subdirección de Construcción	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	5	Recibe la incidencia y la envía a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y copia de la misma a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	6	Recibe la incidencia asigna folio y sella el acuse de recepción y la envía a la Subdirección de Construcción	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	7	Recibe acuse con sello y folio; y envía copia de la incidencia a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	8	Recibe copia de incidencia y acusa mediante sello de recibido y la devuelve a la Subdirección de Construcción	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	9	Recibe acuse con sello y envía copia de la incidencia a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	10	Recibe y sella de recibido y la devuelve a la Subdirección de Construcción	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	11	Recibe acuse con sello	ARCHIVA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

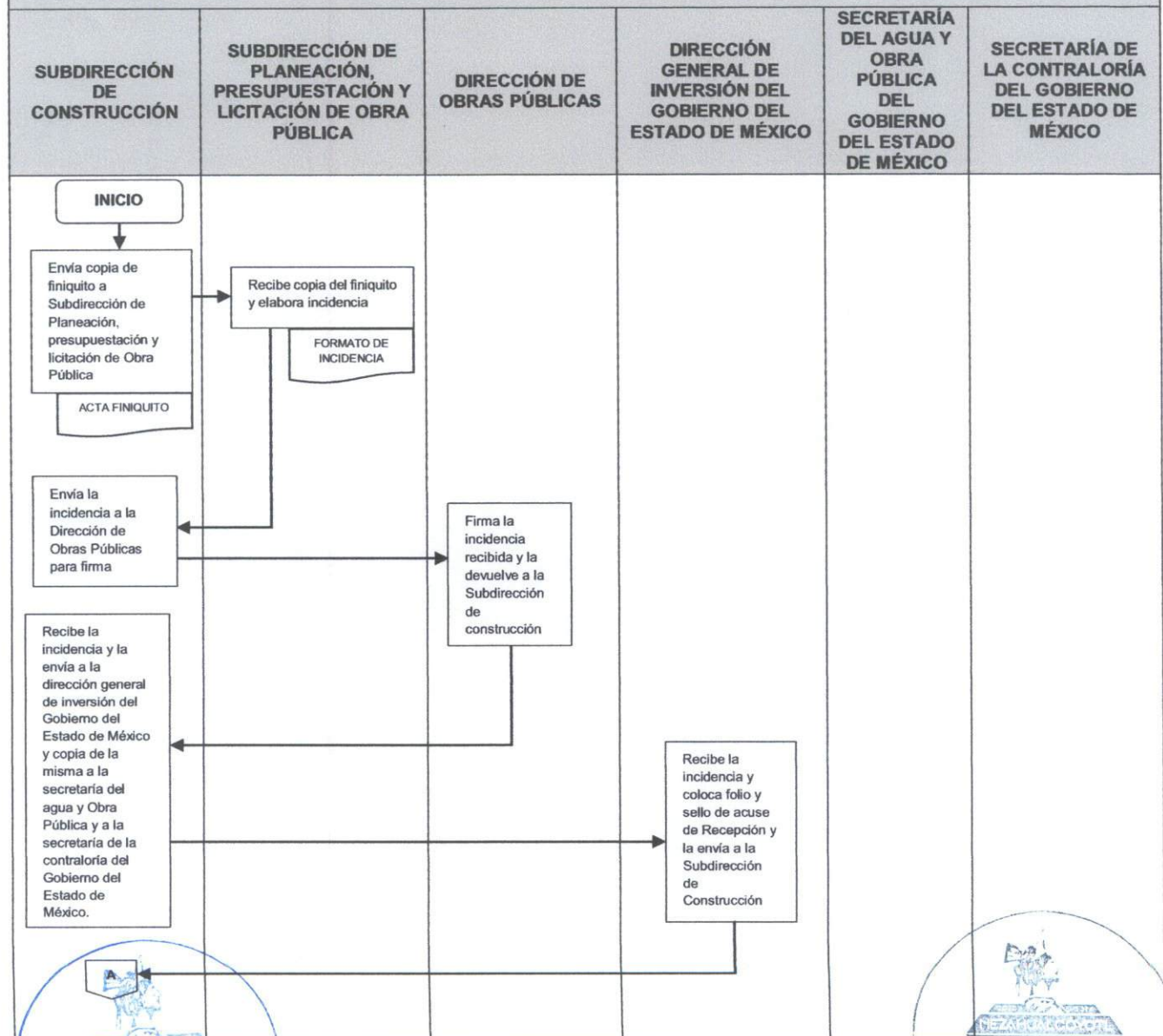


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

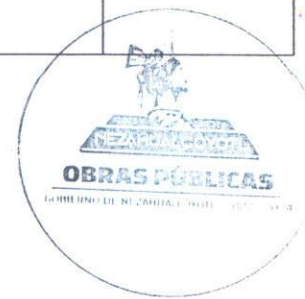
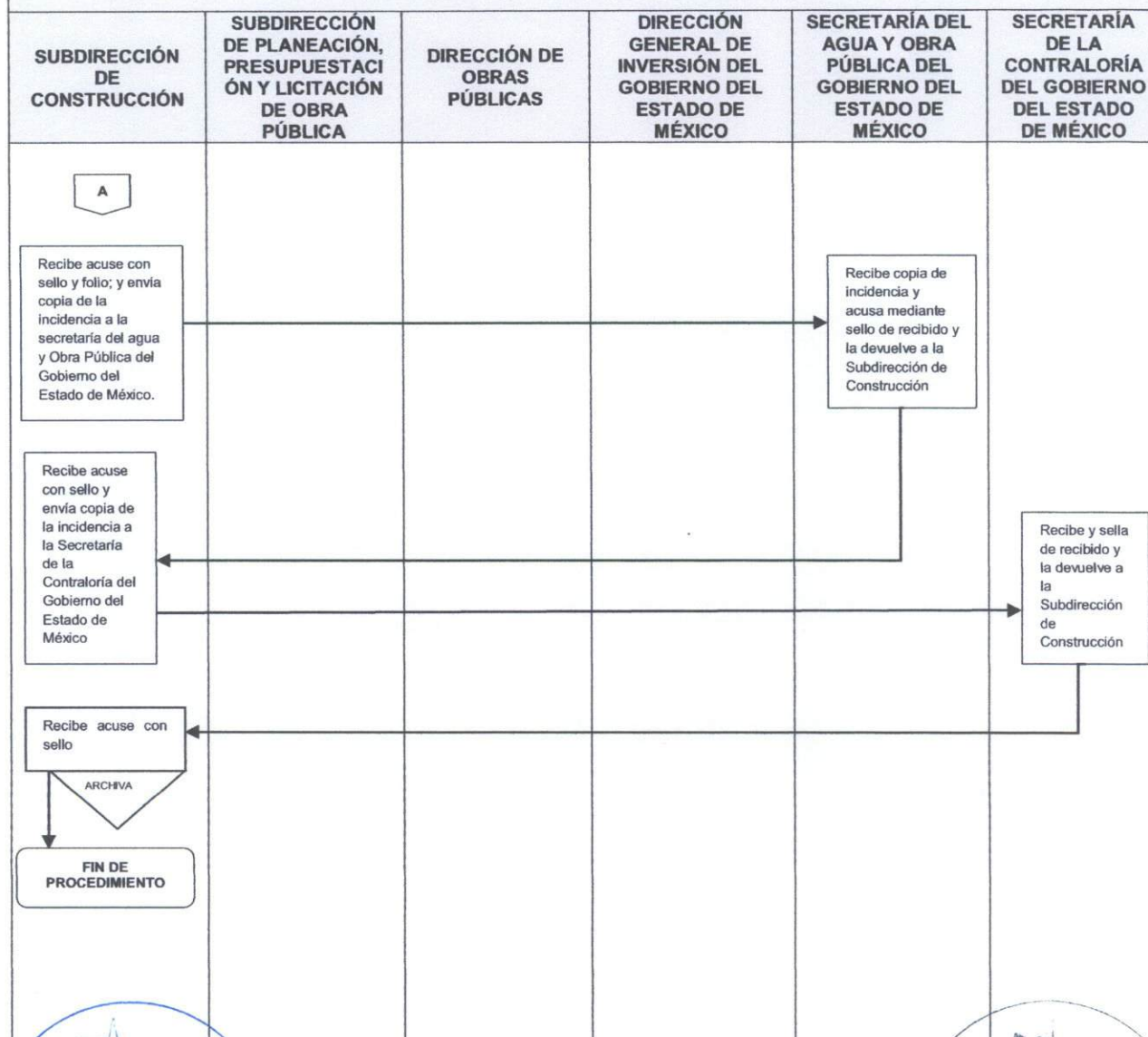
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (FINIQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (FINQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
10.ALTA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar, controlar y supervisar el desarrollo de las obras en sus aspectos de tiempo, calidad y costo.

Toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos

10.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, en materia Federal,
- Observar los lineamientos establecidos en El Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en el ámbito Estatal;
- Aplicar los Lineamientos, Manuales y Reglas de Operación de los diferentes programas de inversión.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ALTA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	1	Envía copia de oficio de asignación de residente y superintendente a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	2	Recibe copia de oficio de asignación de residente y superintendente y lo turna junto con copia del contrato de obra pública al área encargada de dar de alta la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP)	
ÁREA ENCARGADA DE LA BEOP	3	Recibe copia de oficio de asignación de residente, superintendente y contrato de obra pública; y verifica si la empresa y/o personas se encuentran registradas en la Bitácora Electrónica de Obra Pública	
¿ESTÁ REGISTRADO?			
ÁREA ENCARGADA DE LA BEOP	4	SI: Asigna al residente y superintendente (CONTINUA CON EL PASO 9)	OFICIO
ÁREA ENCARGADA DE LA BEOP	5	NO: Captura los datos de la empresa y/o personas y los registra en el sistema	
ÁREA ENCARGADA DE LA BEOP	6	Crean las cuentas de usuario y contraseñas conforme al rol de residente y superintendente	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA ENCARGADA DE LA BEOP	7	Envía a la Subdirección de Licitaciones y Contratos las cuentas de usuario y contraseñas de residente y superintendente	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	8	Recibe cuentas de usuario y contraseñas de residente y superintendente	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	9	Notifica mediante oficio al residente y superintendente el alta de la bitácora electrónica y de ser el caso entrega cuenta de usuario y contraseña	OFICIO
RESIDENTE SUPERINTENDENTE	10	Firma que recibió la notificación de alta de bitácora electrónica y entrega a Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública el acuse de la notificación	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	11	Recibe notificación firmada por el residente y superintendente y la envía a la Subdirección de Construcción para su guardia y custodia en el archivo	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	12	Recibe acuse de notificación de alta de bitácora	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

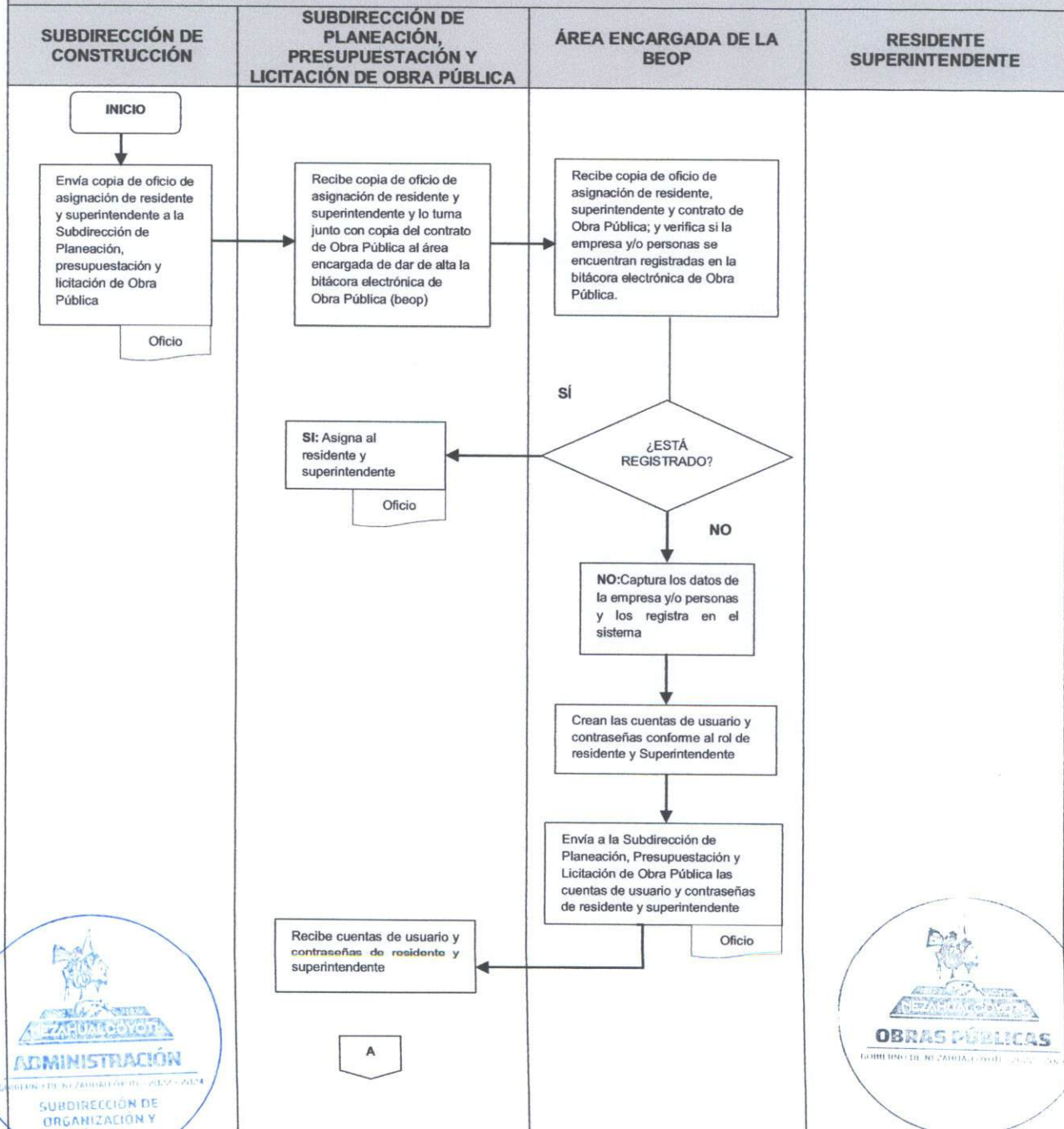


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DIAGRAMA DE FLUJO

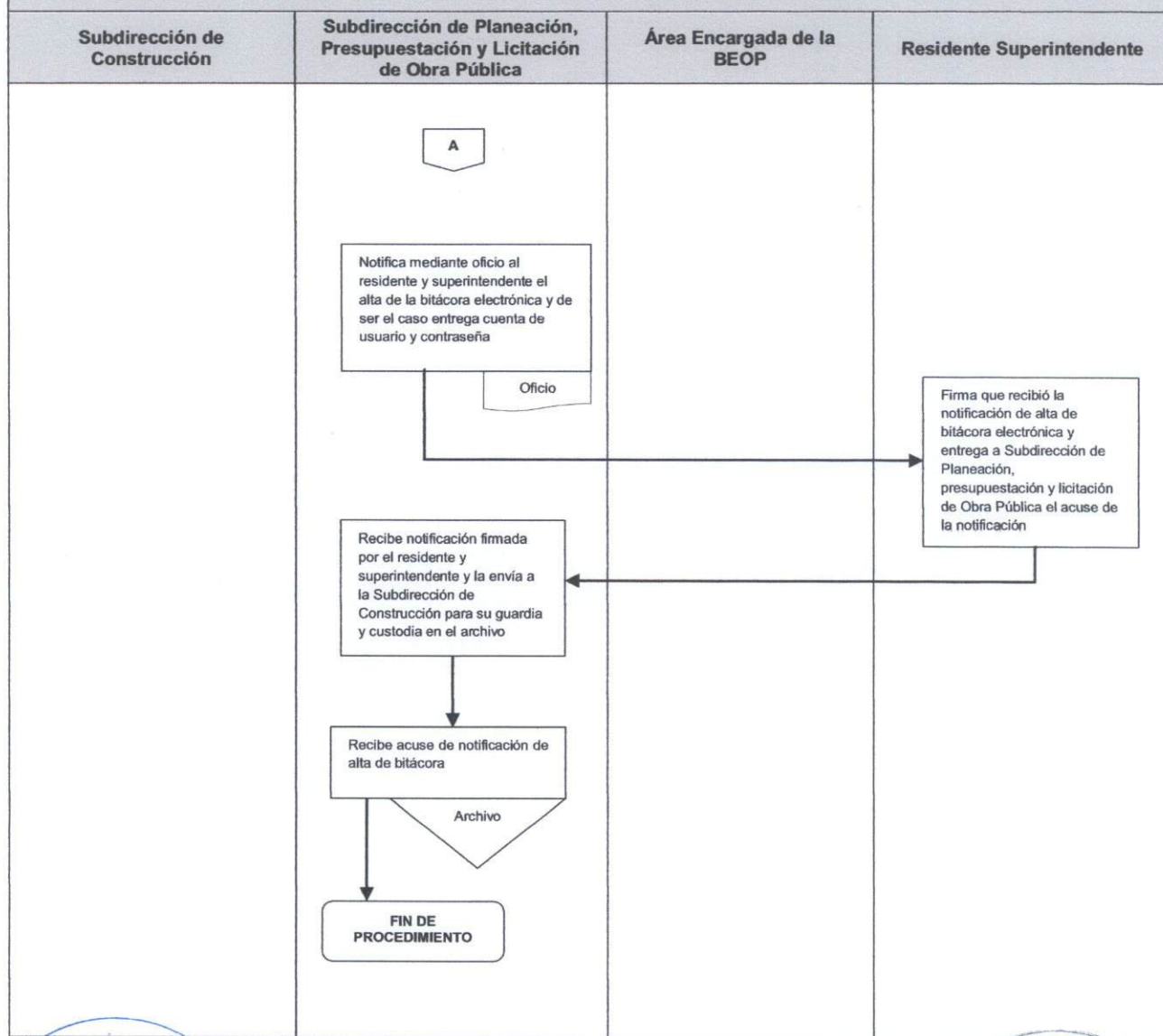
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO : ALTA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO : ALTA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
11.REVISIÓN DE ESTIMACIONES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas contengan las cantidades de trabajo correspondientes a la secuencia y tiempo de las fechas de corte pactadas.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, en materia Federal,
- Observar los lineamientos establecidos en El Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en el ámbito Estatal;
- Aplicar los Lineamientos, Manuales y Reglas de Operación de los diferentes programas de inversión.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO :REVISIÓN DE ESTIMACIONES			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUPERVISIÓN DE OBRA	1	Envía la estimación a la Subdirección de Construcción	ELABORACIÓN DE ESTIMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	2	Recibe la estimación e inicia la revisión de la misma (factura, carátula de estimación, cuerpo de estimación y documentación complementaria) e integración.	
¿TIENE OBSERVACIONES?			
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	3	SÍ: Devuelve a la Residencia de Obra para su corrección	
RESIDENCIA DE OBRAS	4	Recibe la estimación para su corrección y la devuelve a la Subdirección de Construcción	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	5	NO: Envía la estimación a la Residencia de obras para firma (carátula y cuerpo de estimación)	
RESIDENCIA DE OBRAS	6	Firma la estimación recibida (carátula y cuerpo de estimación) y la devuelve a la Subdirección de Construcción	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	7	Recibe la estimación firmada de la Residencia de Obras y la envía a la Dirección de Obras Públicas para firma (factura, carátula de estimación, cuerpo de estimación)	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	8	Firma la estimación (factura, caratula de estimación, cuerpo de estimación) y la envía a Presidencia para firma (factura y caratula de estimación)	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENCIA	9	Firma la estimación recibida (factura y carátula de estimación) y la devuelve a la Dirección de Obras Públicas	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	10	Recibe la estimación firmada de Presidencia y la devuelve a la Subdirección de Construcción	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	11	Recibe la estimación firmada de la Dirección de Obras Públicas y envía mediante oficio firmado por el Director (un juego) la estimación a la Tesorería Municipal para trámite de pago	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	12	Recibe mediante oficio firmado por el Director un juego de la estimación para trámite de pago	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

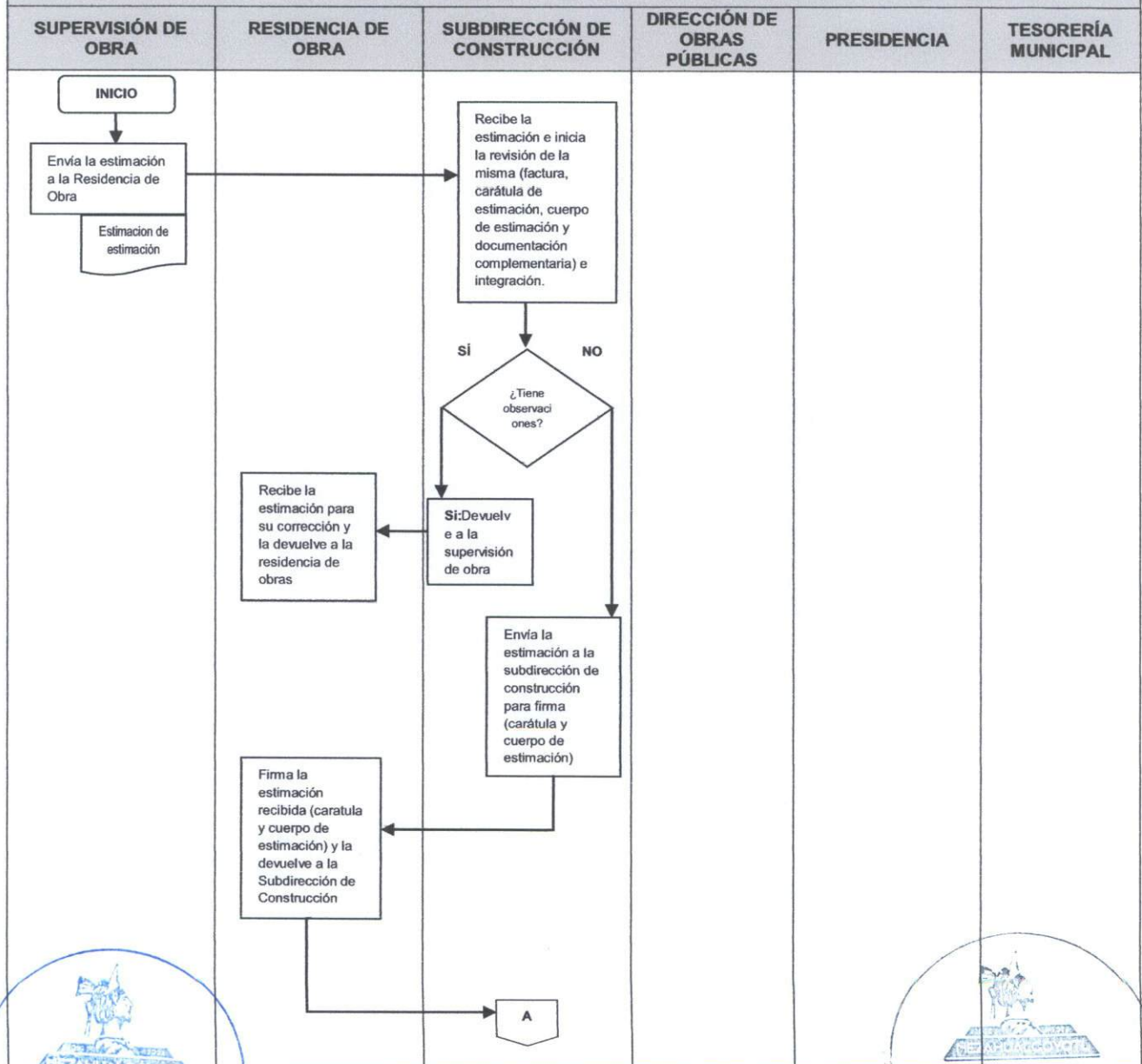


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

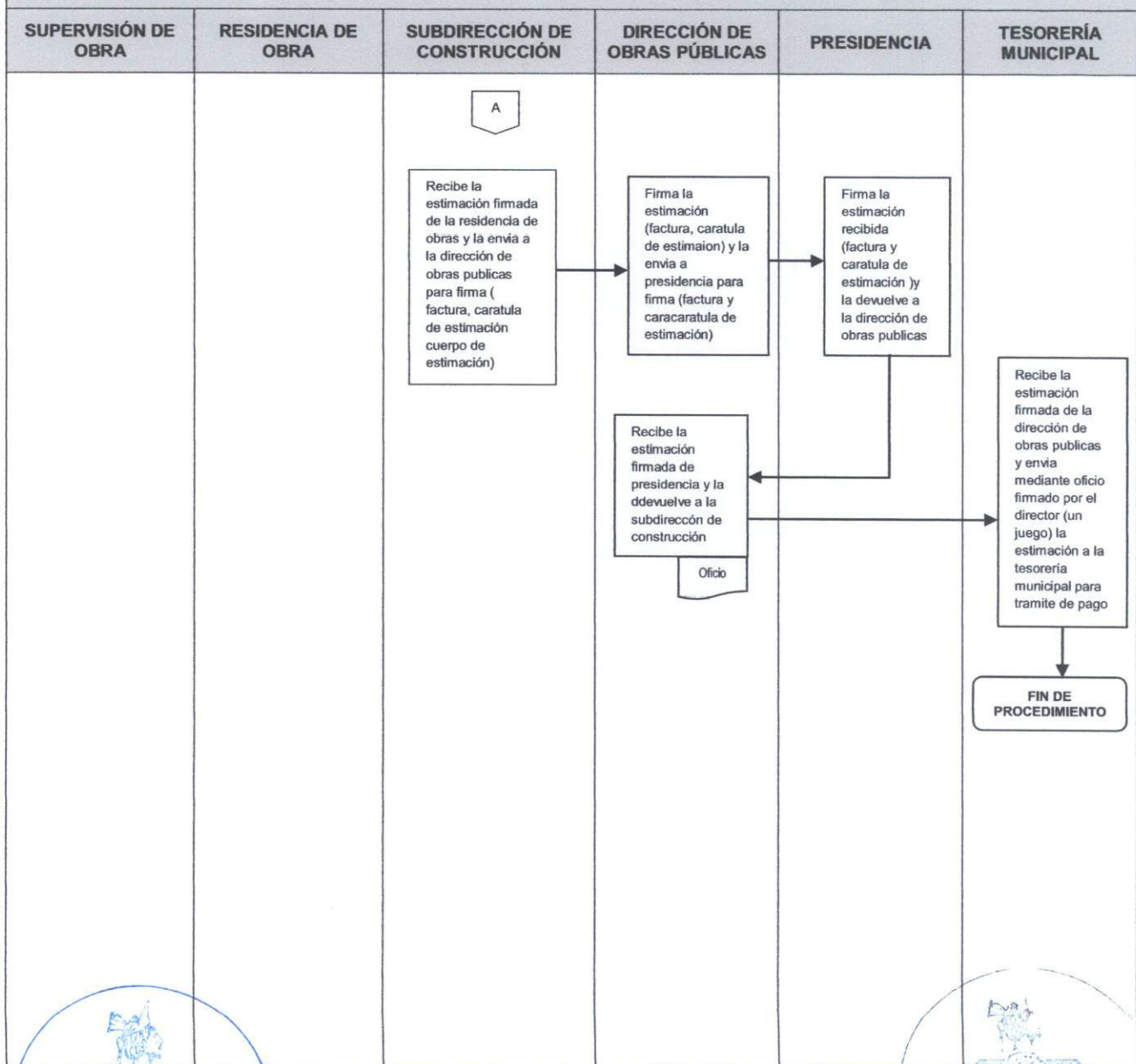
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO : REVISIÓN DE ESTIMACIONES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO : REVISIÓN DE ESTIMACIONES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

12. ATENCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA POR ÓRGANO FISCALIZADOR (AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN [ASF], SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA [SFP], ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO [OSFEM], SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO [SECOGEM])



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer los procedimientos para las diferentes etapas de la ejecución de Atención de Auditoría de Obra Pública por Órgano Fiscalizador (Auditoría Superior de la Federación [ASF], Secretaría de la Función Pública [SFP], Órgano superior de Fiscalización del Estado de México [OSFEM], Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México [SECOGEM]) y determinar de acuerdo al origen de los recursos la legislación a la que quedara sujeta la misma, lo anterior para verificar los resultados de la gestión financiera y el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente de Obra Pública.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que se esté auditando
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Estado de México



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA POR ÓRGANO FISCALIZADOR (AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN [ASF], SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA [SFP], ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO [OSFEM], SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO [SECOGEM])

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÓRGANO FISCALIZADOR	1	Notifica mediante oficio el inicio de la auditoría a la Dirección de Obras Públicas	OFICIO Y ACTA DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Envía copia de la notificación de inicio de la auditoría a la Subdirección de Construcción	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	3	Envía copia de la notificación de inicio de la auditoría a la Subdirección de Construcción	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	4	Recibe copia de la notificación de inicio de auditoría	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5	Firma acta de inicio de auditoría y designa a un enlace para la misma	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	6	Firma acta de inicio de auditoría como enlace de la misma	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	7	Firma acta de inicio de auditoría como testigo de la misma	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	8	Entrega acta firmada al Órgano Fiscalizador	
ÓRGANO FISCALIZADOR	9	Recibe acta y entrega requerimiento de información mediante oficio al enlace de auditoría	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	10	Recibe requerimientos de la información	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	11	Recaba la información del requerimiento y la envía al órgano fiscalizador	
ÓRGANO FISCALIZADOR	12	Recibe y analiza la información y decide si requiere más información.	
ÓRGANO FISCALIZADOR	13	Firma acta de cierre de auditoría en conjunto con Dirección de Obras Públicas y Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública	
ÓRGANO FISCALIZADOR	14	Envía informe de auditoría a la Dirección de Obras Públicas	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	15	Recibe y turna el informe de auditoría al enlace de auditoría para su atención	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	16	Revisa el informe y lleva a cabo las acciones correspondientes.	FORMATO DE INCIDENCIA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

¿TIENE OBSERVACIONES?			
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	17	SÍ: Se da atención a las observaciones en tiempo y forma mediante oficio y evidencia documental enviándola al Órgano Fiscalizador	
ÓRGANO FISCALIZADOR	18	Recibe oficio y evidencia documental de atención a observaciones	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	19	NO: Informe	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

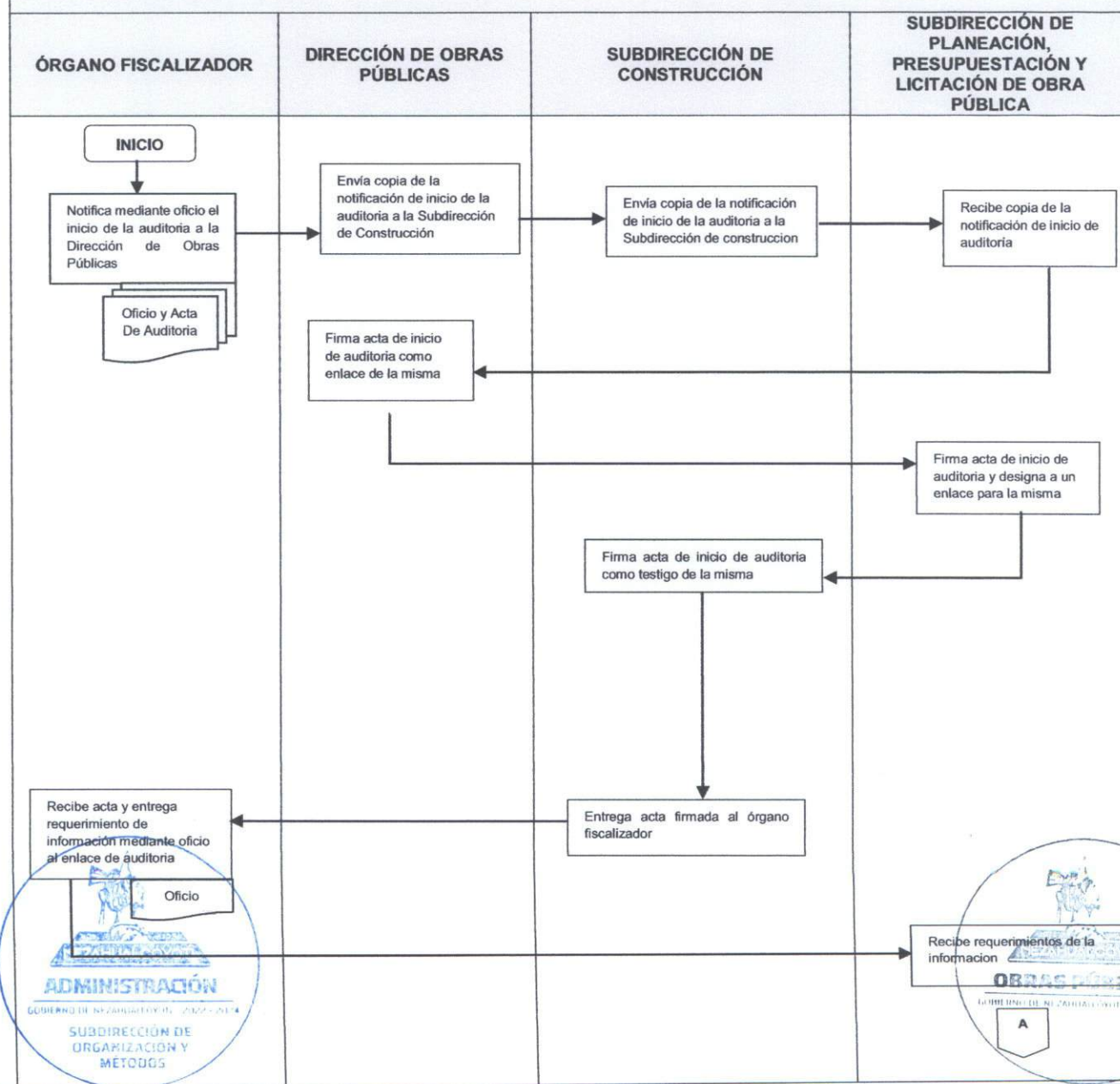


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

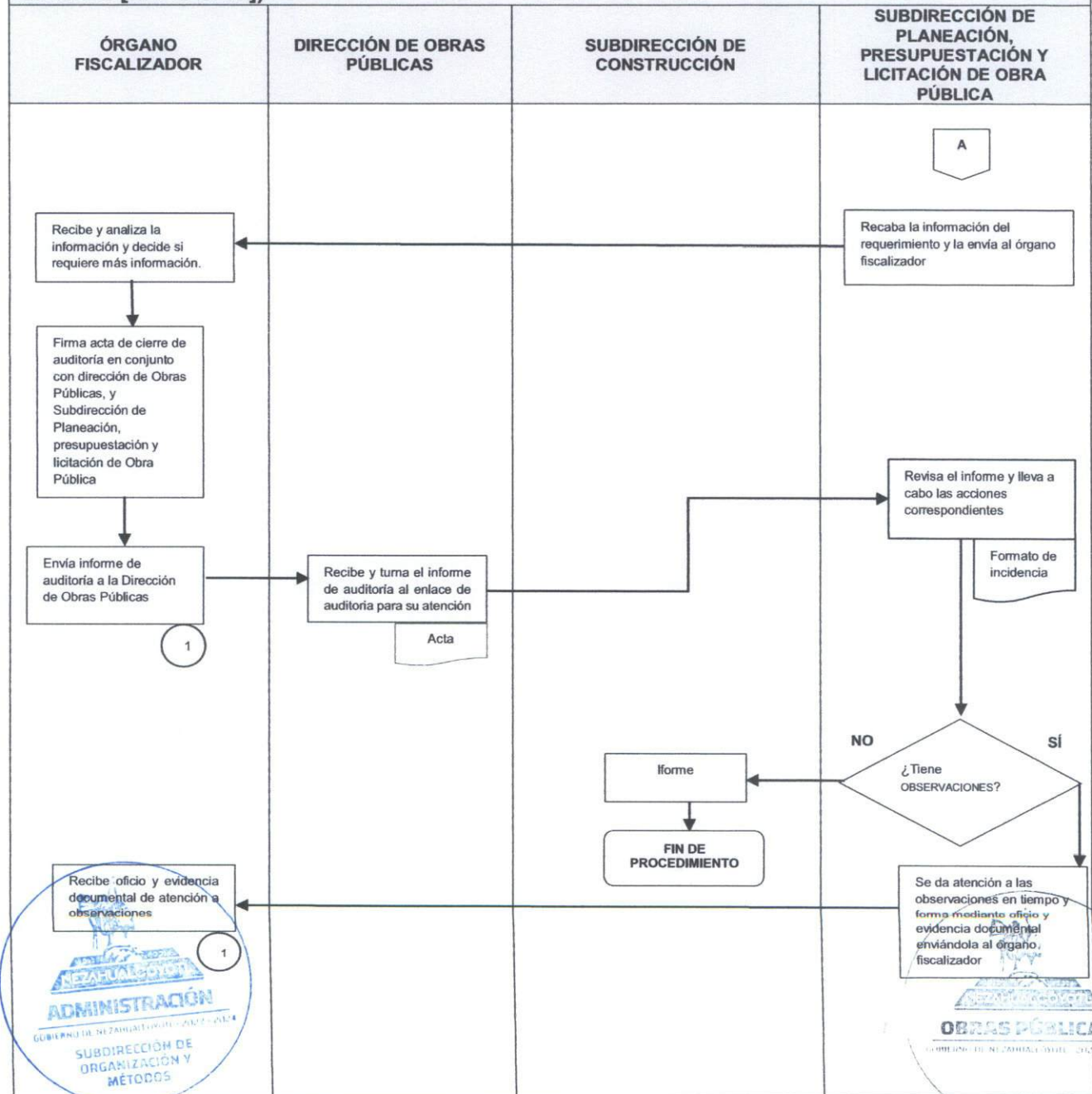
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA POR ÓRGANO FISCALIZADOR (AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN [ASF], SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA [SFP], ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO [OSFEM], SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO [SECOGEM])



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA POR ÓRGANO FISCALIZADOR (AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN [ASF], SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA [SFP], ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO [OSFEM], SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO [SECOGEM])





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
13. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VIALIDADES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el mantenimiento correctivo de vialidades mediante la aplicación de los materiales adquiridos en la acción denominada "Adquisición de Emulsión y Mezcla Asfáltica para mantenimiento de calles y Avenidas del Municipio.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Evaluar el parámetro para determinar las medidas para mejorar las condiciones físicas de la red vial de Municipio mejorando el nivel de calidad de uno de los servicios que reduce los índices de marginalidad social.
- Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VIALIDADES

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Presenta petición a través de oficio	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Recibe petición y la turna a la Subdirección de Obras por Administración para su revisión	N/A
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	3	Recibe y revisa petición	ELABORACIÓN DE REPORTE
¿PROCEDE LA PETICIÓN?			
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	4	No: Informa al ciudadano el motivo de su rechazo	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	5	Si: Autoriza la Jefatura de Departamento de Bacheo y Equipamiento Urbano	ORDEN DE TRABAJO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BACHEO Y EQUIPAMIENTO URBANO	6	Recibe petición autorizada y programa visita a vialidad afectada	N/A
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BACHEO Y EQUIPAMIENTO URBANO	9	Informa al solicitante mediante oficio el seguimiento de su petición	

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BACHEO Y EQUIPAMIENTO URBANO	10	Programa inicio de obra y genera vale de salida de material	FORMATO DE GENERADOR
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BACHEO Y EQUIPAMIENTO URBANO	11	Realiza control de insumos, mantenimiento de equipo, supervisión de los trabajos, control de herramientas y refacciones y Bitácora de obra	N/A
FIN DE PROCEDIMIENTO			

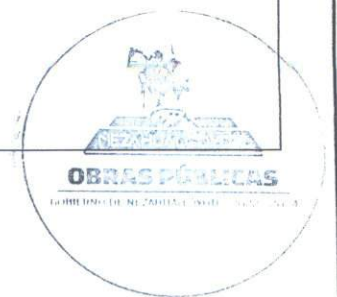
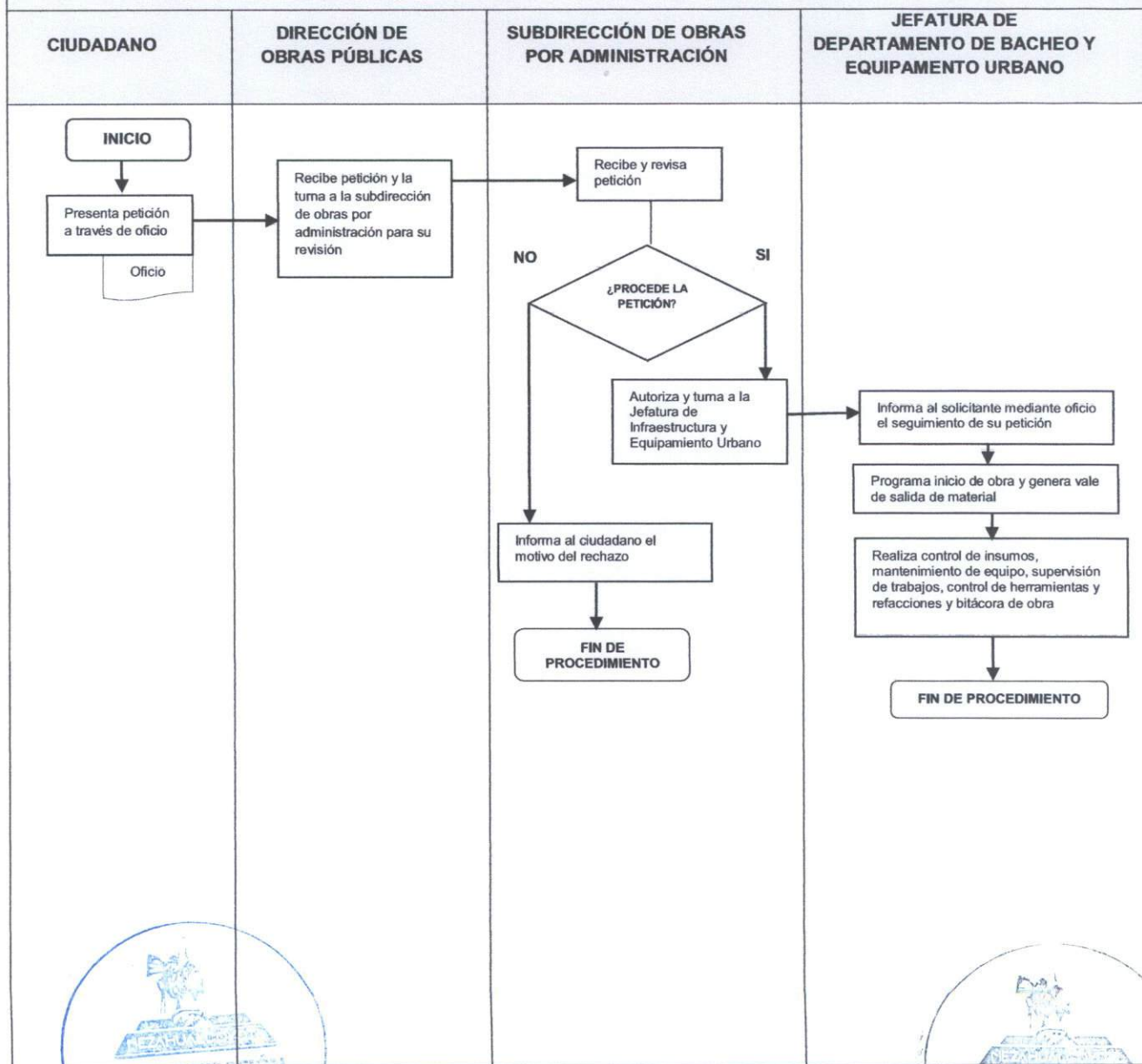


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VIALIDADES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
14. REHABILITACIÓN DE VIALIDADES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la rehabilitación de vialidades mediante la aplicación de los materiales adquiridos en la acción denominada "Adquisición de Emulsión y Mezcla Asfáltica para mantenimiento de calles y Avenidas del Municipio.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Evaluar el parámetro para determinar las medidas para mejorar las condiciones físicas de la red vial de Municipio mejorando el nivel de calidad de uno de los servicios que reduce los índices de marginalidad social.
- Programar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el municipio.
- Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO : REHABILITACIÓN DE VIALIDADES			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Presenta petición a través de oficio	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Recibe petición y la turna a la Subdirección de Obras por Administración para revisión	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	3	Recibe y revisa petición	
¿PROCEDE LA PETICIÓN? Y SE PROPONE UNA ALTERNATIVA?			
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	4	NO: Informa al ciudadano el motivo del rechazo	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	5	SI: Autoriza y turna a la Coordinación de Vialidades para dar trámite	ORDEN DE TRABAJO
COORDINACIÓN DE VIALIDADES	6	Recibe petición autorizada y agenda visita de obra	
COORDINACIÓN DE VIALIDADES	7	Realiza visita y levantamiento Topográfico	CUANTIFICACIÓN
COORDINACIÓN DE VIALIDADES	8	Informa a la Subdirección de la factibilidad de rehabilitación de la vialidad, elabora ficha técnica y expediente	FICHA TÉCNICA Y EXPEDIENTE



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

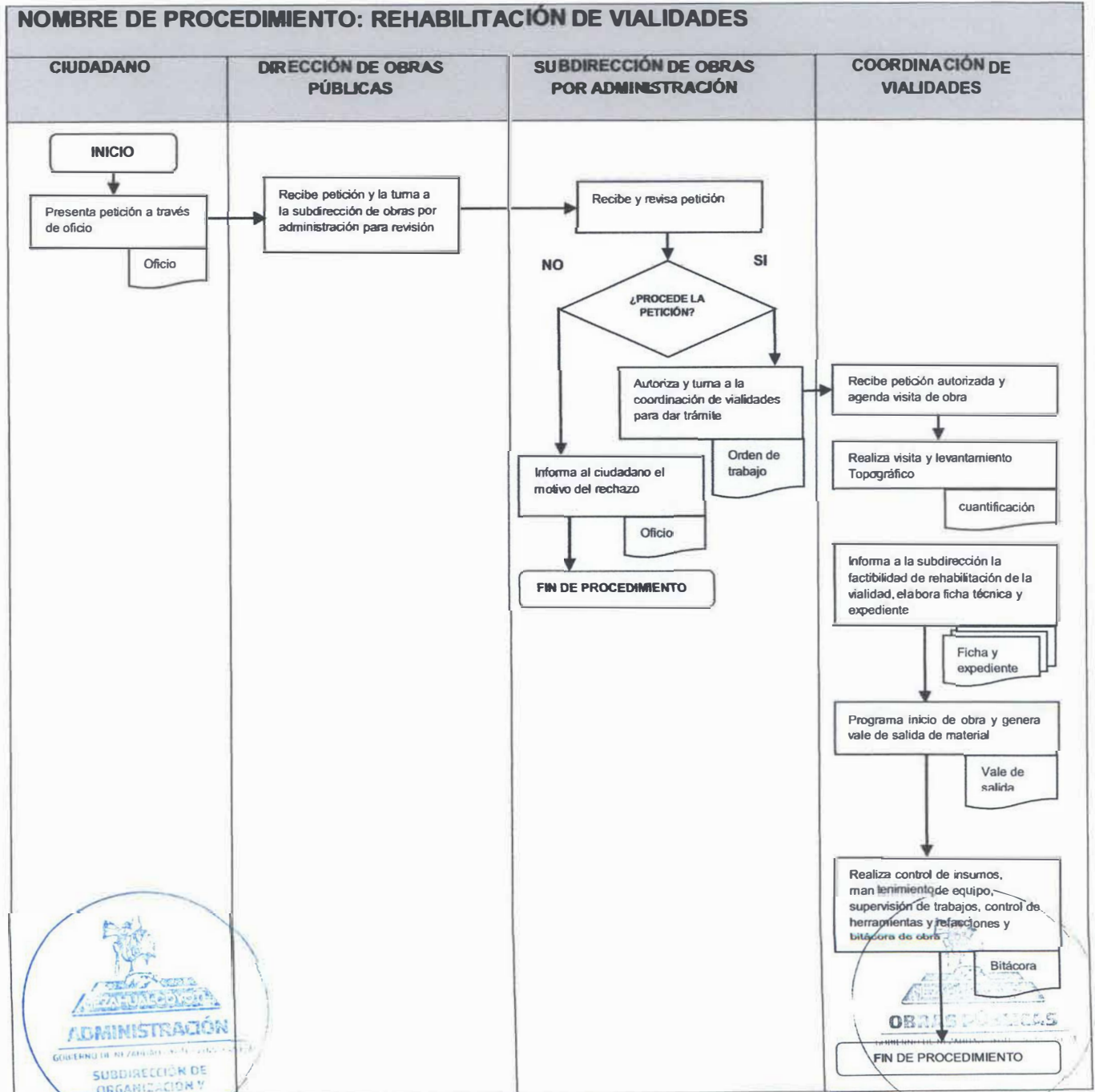
COORDINACIÓN DE VIALIDADES	9	Programa inicio de obra y genera vale de salida de material	VALE DE SALIDA
COORDINACIÓN DE VIALIDADES	10	Realiza control de insumos, mantenimiento de equipo, supervisión de trabajos, control de herramientas y refacciones y Bitácora de obra	BITÁCORA
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO

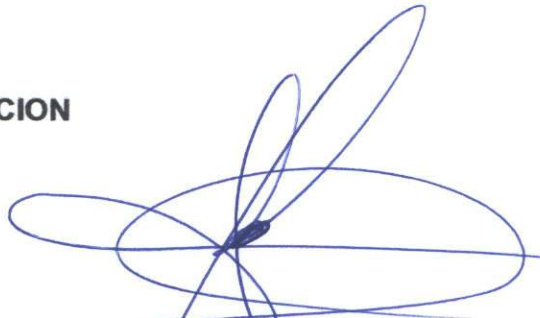




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

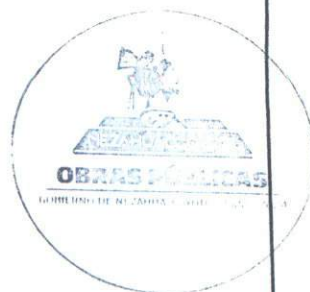
IV. HOJA DE VALIDACION


APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL


VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA


AUTORIZÓ,
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN


ELABORÓ
ARTURO SÁNCHEZ CONTRERAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
19/08/2021	-Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico Municipal 2020. -Se realizó el movimiento de la Jefatura de Programas Especiales conforme al Organigrama y la Estructura Orgánica, trasladándose de la Subdirección de Construcción a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública. -Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página.
20/06/2022	Se actualiza el Manual de Procedimientos Derivado de varios cambios en el Organigrama de la Dirección de Obras Públicas.

