



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2022 – 2024

MUNICIPIO CON ESENCIA HUMANA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO

Septiembre, 2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2022 – 2024

MUNICIPIO CON ESENCIA HUMANA



© H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo,
2022-2024.

Dirección de Obras Públicas

Av. Adolfo López Mateos número 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor
Ocampo, Estado de México, C.P. 54880

Teléfono: 55 5878-0111 Ext. 126.

obraspublicas@melchor-ocampo.gob.mx

Dirección de Obras Públicas.

Septiembre de 2022

Impreso y hecho en Melchor Ocampo, México.



INDICE

INDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
V. ORGANIGRAMA.....	12
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	13
1. Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente.....	13
1.0.1 Atención Ciudadana.....	13
1.0.2 Secretaria.....	14
1.1 Jefatura de Medio Ambiente.....	14
1.1.0.1 Notificador.....	15
1.1.0.2 Secretaria.....	15
1.2 Jurídico y Contratos.....	15
1.3 Topografía.....	16
1.3.0.1 Cadeneros.....	16
1.4 Proyectos.....	17
1.5 Encargada de Precios de Unitarios.....	17
1.6 Expedientes y Licitaciones.....	17
1.7 Expedientes Obra por Administración.....	18
1.8 Planeación y Programas.....	18



1.9 Supervisión de Obra por Contrato.....	19
1.9.0.1 Residentes de obra.....	19
1.10 Supervisión de Obra por Administración.....	19
1.10.0.1 Ayudante General.....	20
VII. DIRECTORIO.....	21
VIII. VALIDACIÓN.....	21
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	22



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Obras Públicas es una Dependencia auxiliar del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y responsabilidades ejecutivas de acuerdo con las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 96 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de los artículos 48 fracción XII, 74 y 75 del Bando Municipal de este Municipio.

Derivado de lo anterior, la integración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Melchor Ocampo, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, así mismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo para el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, normar la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada.

De tal forma, el presente Manual tiene como principal objetivo contar con un instrumento renovado, que nos indique de forma precisa las atribuciones y funciones de cada área que integra la estructura orgánica dictaminada por el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

I. ANTECEDENTES

Mediante Sesión solemne de Cabildo del 01 de enero de 2022, quedó instalado legalmente el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, para el periodo comprendido de esa fecha y hasta el 31 de Diciembre de 2024; dentro de las atribuciones de los Ayuntamientos, se encuentra el expedir y reformar el Bando Municipal, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para su organización, prestación de los servicios públicos y en general para el cumplimiento de sus



atribuciones, por lo que en dicha Sesión se instauró la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente como auxiliar en el despacho de los asuntos Municipales del Ayuntamiento, la cual fue publicada en el Bando Municipal el día 05 de febrero del año dos mil veintidós.

Posteriormente, durante la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veinticinco de junio del año dos mil veintidós, se llevó a cabo la desincorporación de la Jefatura de Desarrollo Urbano, ya que a este le fue otorgado la denominación de Dirección de Desarrollo Urbano, por lo que en consecuencia la Dirección de Obras Públicas, quedó con la siguiente denominación: **Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente.**

Actualmente, la Dirección de Obras Públicas cuenta únicamente con la Jefatura de Medio Ambiente.

II. BASE LEGAL

Constitución.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

Leyes Federales.

- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, última reforma el 28 de julio de 2010.



Leyes Locales

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de marzo de 1993, última reforma 21 junio de 2022.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de Diciembre de 2012, última modificación 13 de septiembre de 2017.
- ❖ Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2003, última reforma el 10 de marzo de 2016.
- ❖ Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 15 de marzo de 2018.
- ❖ Bando Municipal, publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2022.

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Segundo

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;



II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con



los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;



XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2. Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente

1.0.3 Atención Ciudadana

1.0.4 Secretaria

2.1 Jefatura de Medio Ambiente

1.1.0.3 Notificador

1.1.0.4 Secretaria

2.2 Jurídico y Contratos

2.3 Topografía

1.3.0.1 Cadeneros

2.4 Proyectos

2.5 Encargada de Precios de Unitarios

2.6 Expedientes y Licitaciones

2.7 Expedientes Obra por Administración

2.8 Planeación y Programas

2.9 Supervisión de Obra por Contrato

1.9.0.1 Residentes de obra

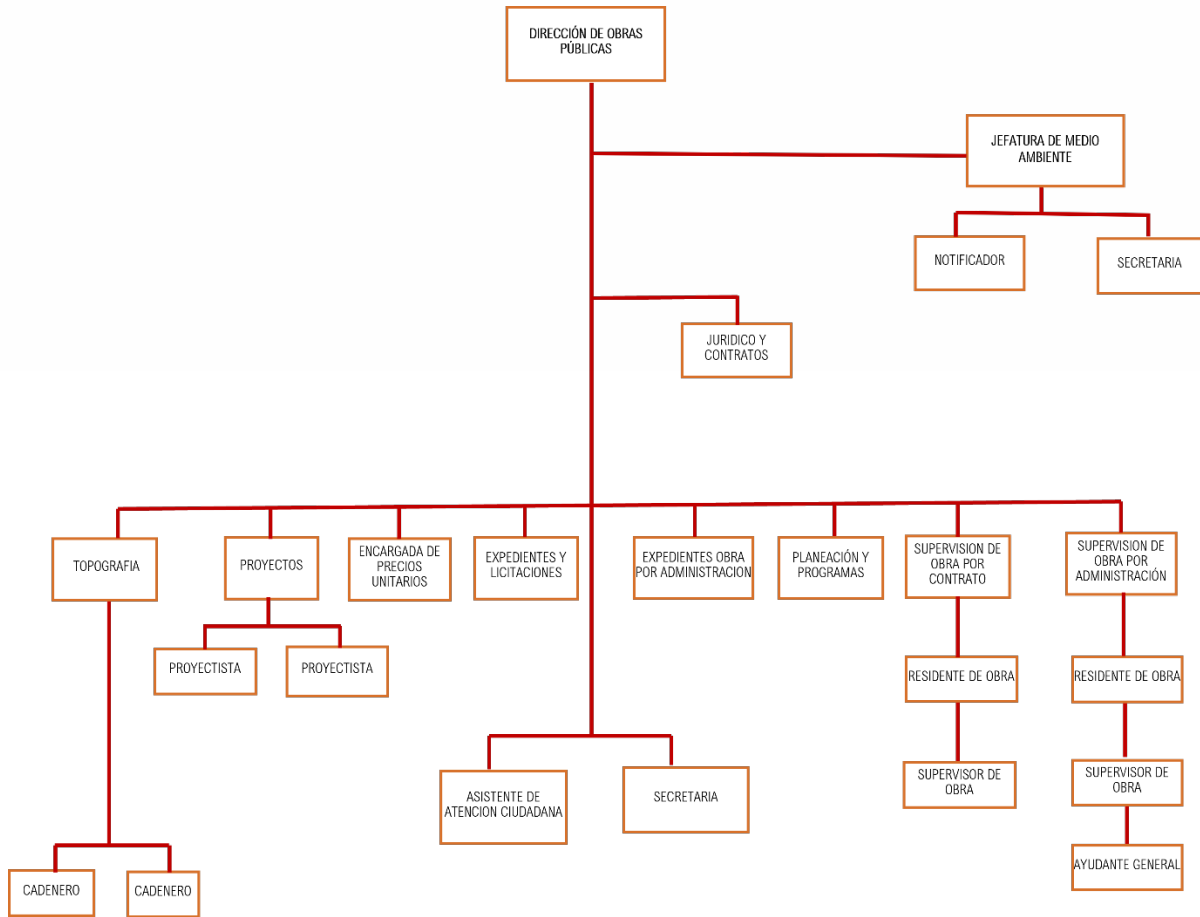
2.10 Supervisión de Obra por Administración

1.10.0.1 Residentes de Obra

1.10.0.2 Ayudante General



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, recibir las obras públicas terminadas y entregarlas a las dependencias usuarias encargadas de conservarlas y mantenerlas; promover la participación comunitaria en la Obra Social.

Funciones:

Elaborar y acordar con el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos, la legislación y normatividad aplicable en la materia; Gestionar ante las diversas dependencias federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; coordinar, dirigir y resolver el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos; Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable.

ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Proporcionar atención y respuesta a las peticiones y demandas ciudadanas que se relacionan con el área de obras públicas.

Funciones: Orientar a la ciudadanía acerca de los procedimientos y requisitos para llevar a cabo una petición ciudadana; ser el enlace entre los ciudadanos con la Dirección de Obras Públicas donde se les orienta del estatus de sus peticiones,



clasificar las peticiones ciudadanas que ya cumplieron con todos los requisitos para ser incluidos en los proyectos posteriores previo visto bueno de parte de la Dirección; difusión social de las obras en redes sociales en coordinación con comunicación social.

SECRETARIA

Objetivo: Apoyar al titular de la Dirección de Obras Públicas en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos.

Funciones: Atender la recepción, distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección de Obras Públicas, elaboración de oficios, manejo de archivo interno, requerimiento de papelería y materiales para diferentes obras, control de asistencia del personal; en general desempeñar cualquier comisión que le sea asignada por el titular de la Dirección.

JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE

Objetivo: Regular aquellas fuentes fijas o móviles, que debido a sus actividades comerciales e industriales, hacen uso de los recursos naturales o generan contaminación, asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental, conforme a lo establecido por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables en esta materia.

Funciones: Promover el desarrollo ecológico del Municipio; fortalecer sus capacidades de gestión; fomentar e impulsar la educación ambiental a la población en general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia ambiental,



impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

NOTIFICADOR

Objetivo: Ejecutar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo.

Funciones: Realizar las actividades que el Director o el Jefe inmediato le asigne para el cumplimiento de sus funciones.

SECRETARIA

Objetivo: Apoyar al titular de la Jefatura de Medio Ambiente en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos.

Funciones: Atender la recepción, distribuir la correspondencia interna y externa de la Jefatura de Medio Ambiente, elaboración de oficios, manejo de archivo interno, requerimiento de papelería; en general desempeñar cualquier comisión que le sea asignada por el titular de la Jefatura.

JURÍDICO

Objetivo: Atender, apoyar, asesorar y realizar el seguimiento a los asuntos legales que se le encomienden, llevar el control de los contratos de obra pública.

Funciones: Elaboración de contratos y convenios respectivos, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, llevar los reportes trimestrales de la Dirección de Obras Públicas para rendir información a las diversas áreas del Ayuntamiento,



llevar el control y la organización de las obras públicas que se encuentran en el Programa Anual de Obra Pública.

TOPOGRAFÍA

Objetivo: Elaborar los levantamientos topográficos y estudios del suelo, a fin de garantizar la máxima seguridad en la proyección y ejecución de las obras, contribuyendo a que éstas se desarrollen conforme a lo planeado y programado.

Funciones: Establecer la metodología para la elaboración y realización de los trabajos topográficos en campo, para su posterior procesamiento en gabinete. Y definir los procedimientos de trabajo para una adecuada realización de las labores de topografía en campo.

MEDIO OFICIAL / CADENERO

Objetivo: Ayudar en las actividades de topografía, como sostener o movilizar estacas y jalones, limpiar el terreno para realizar la topografía y transportar las herramientas y equipos de fotografía a los sitios de trabajo.

Funciones: Brindar apoyo en todas las áreas de la Dirección; encargado del apoyo en campo en actividades de topografía, encargado del cuidado, mantenimiento y limpieza de vehículos oficiales de la dirección y las actividades encomendadas por la Dirección de Obras Públicas.



PROYECTOS

Objetivo: Recibir, recabar y analizar la información necesaria para la elaboración de proyectos arquitectónicos, necesarios para la construcción y desarrollo de la obra pública.

Funciones: Proponer diseños funcionales para la realización de obra civil, elaboración de planos arquitectónicos y estructurales.

ENCARGADA DE PRECIOS UNITARIOS

Objetivo: Realizar las investigaciones y estudios necesarios para definir los precios unitarios de los materiales y equipos a utilizar en los proyectos de obra, a fin de presupuestar la construcción y rehabilitación de las obras.

Funciones: Elaborar análisis de precios unitarios y presupuestos dentro de un marco financiero, administrativo y legal, presentando alternativas óptimas en el manejo de factores económicos con rapidez y eficiencia, revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas económicas presentadas por los participantes en procesos de licitación.

EXPEDIENTES Y LICITACIONES

Objetivo: Seleccionar a las empresas que cuenten con experiencia y que ofrezcan las mejores condiciones, para que a través de adjudicación directa o licitación pública, se les contrate para la ejecución de una obra.

Funciones: Revisión de documentación para altas de personas físicas y/o morales, para el padrón de contratistas del municipio, llevar el proceso de contratación para la



obra pública por contrato, en sus tres modalidades, licitación pública (LP), invitación restringida (IR) y adjudicación directa (AD), hasta el término de la obra administrativamente.

EXPEDIENTES OBRA POR ADMINISTRACIÓN

Objetivo: Organizar las documentales de las obras ejecutadas por la administración, de forma continua y responsable para el control y seguimiento de la misma.

Funciones: Integrar el expediente con las documentales que acrediten los gastos realizados para la ejecución de las obras.

PLANEACIÓN Y PROGRAMAS

Objetivo: Dar cumplimiento y seguimiento a los manuales de operación de las distintas plataformas establecidas, así como dar cumplimiento a la ley de coordinación fiscal

Funciones: Reportar las obras aprobadas por cabildo a las diferentes plataformas digitales, dar seguimiento a las actividades de los Consejo de Participación Social (CPS), asegurando su instalación, capacitación y orientación en el llenado de formatos de seguimiento de las obras; realizar y reportar los anexos y/o expedientes de las obras a las plataformas correspondientes, así como recabar y ordenar la información legal solicitada en las distintas plataformas de inversión Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).



SUPERVISIÓN DE OBRA POR CONTRATO

Objetivo: Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados.

Funciones: Supervisar la ejecución de las obras por contrato, verificación de presupuesto de obra, revisión de estimaciones de obra para posterior pago, control de bitácora de obra, elaboración de actas de verificación, acta de entrega recepción, actas finiquito, dictámenes de volúmenes excedente y dictámenes de conceptos extraordinarios, supervisión periódica de los avances de obra.

RESIDENTES DE OBRA

Objetivo: Verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Funciones: Dirigir la ejecución de la obra, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto de obra.

SUPERVISIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN

Objetivo: Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados y

Funciones: Encargado de revisar proyectos; verificar volúmenes y materiales estimados en el proyecto; llevar el proceso para el suministro de materiales, control del personal de la cuadrilla, la actualización de planos; llenar la bitácora de obra; realizando generadores, croquis, álbum fotográfico; y finalmente cerrar carpetas de obra.



AYUDANTE GENERAL

Objetivo: Brindar apoyo en las labores para la ejecución de la obra pública.

Funciones: Auxiliar de la Dirección, de la supervisión de obra pública y las demás actividades encomendadas por la Dirección de Obras Públicas.



VII. DIRECTORIO

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRA. GENOVEVA CARREÓN ESPINOSA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. ARQ. INDIRA GUADALUPE PÉREZ RIOS
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE

VIII. VALIDACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

**DRA. VICTORIA AURELIA
VIQUEZ VEGA**

**MTRA. GENOVEVA CARREÓN
ESPINOSA**

DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS
Y MEDIO AMBIENTE

**ING. ARQ. INDIRA GUADALUPE
PÉREZ RIOS**



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, deja sin efectos a sus similares publicados con anterioridad en la Gaceta Municipal.

Fecha de Elaboración: Septiembre de 2022.

Elaboró: Lic. Claudia Estrada Aguilar

Reviso: Ing. Arq. Indira Guadalupe Pérez Ríos.

Autorizo: Lic. María de Jesús Soria Bautista, Directora Jurídica.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2022 – 2024

MUNICIPIO CON ESENCIA HUMANA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO

Septiembre, 2022



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Peticiones Ciudadanas

OBJETIVO: Brindar a la ciudadanía soluciones en tema de obra pública de forma eficaz y eficiente.

ALCANCE: El presente Manual de Procedimientos es de observancia general y obligatorio para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, involucrados en el proceso de las obras y los servicios relacionados con las mismas.

REFERENCIAS:

Constitución.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

Leyes Federales.

- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, última reforma el 28 de julio de 2010.

Leyes Locales

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de marzo de 1993, última reforma 21 junio de 2022.



- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de Diciembre de 2012, última modificación 13 de septiembre de 2017.
- ❖ Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2003, última reforma el 10 de marzo de 2016.
- ❖ Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 15 de marzo de 2018.
- ❖ Bando Municipal, publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas es el área encargada de Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

DEFINICIONES:

Adjudicación Directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La Dependencia, Entidad o Ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

Bases de Licitación: Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra



pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

Bitácora: Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones.

Contratante: Dependencia, entidad, ayuntamiento que celebre un contrato de obra pública.

Contratista: Persona que celebra un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.

Convocante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

Convocatoria: Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.

Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizado. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.

Invitación Restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.



Licitación Pública: Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Manual de Organización: Documento oficial en el que se encuentran estipuladas las funciones y responsabilidades asignadas al personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas.

Obras Públicas: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Proyecto Arquitectónico: Representación gráfica del diseño de la forma de estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

Residente de Obra: Servidor Público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Supervisor de Obra: Es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

INSUMOS

Oficio (escrito libre) por parte del Ciudadano mediante el cual formula su petición, relacionada con alguna obra pública.

RESULTADOS

Ejecución de la obra pública.



POLÍTICAS

Los proyectos de obra propuestos para la gestión de los recursos serán derivados del Plan Anual de Obra Pública, de conformidad con las diversas fuentes de financiamiento. Para la definición de las obras se tomarán en cuenta los índices de marginación y rezago social. Se dará preferencia a la construcción de obras en las localidades señaladas en la Declaratoria de las zonas de Atención Prioritaria que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación (DOF)

DESARROLLO

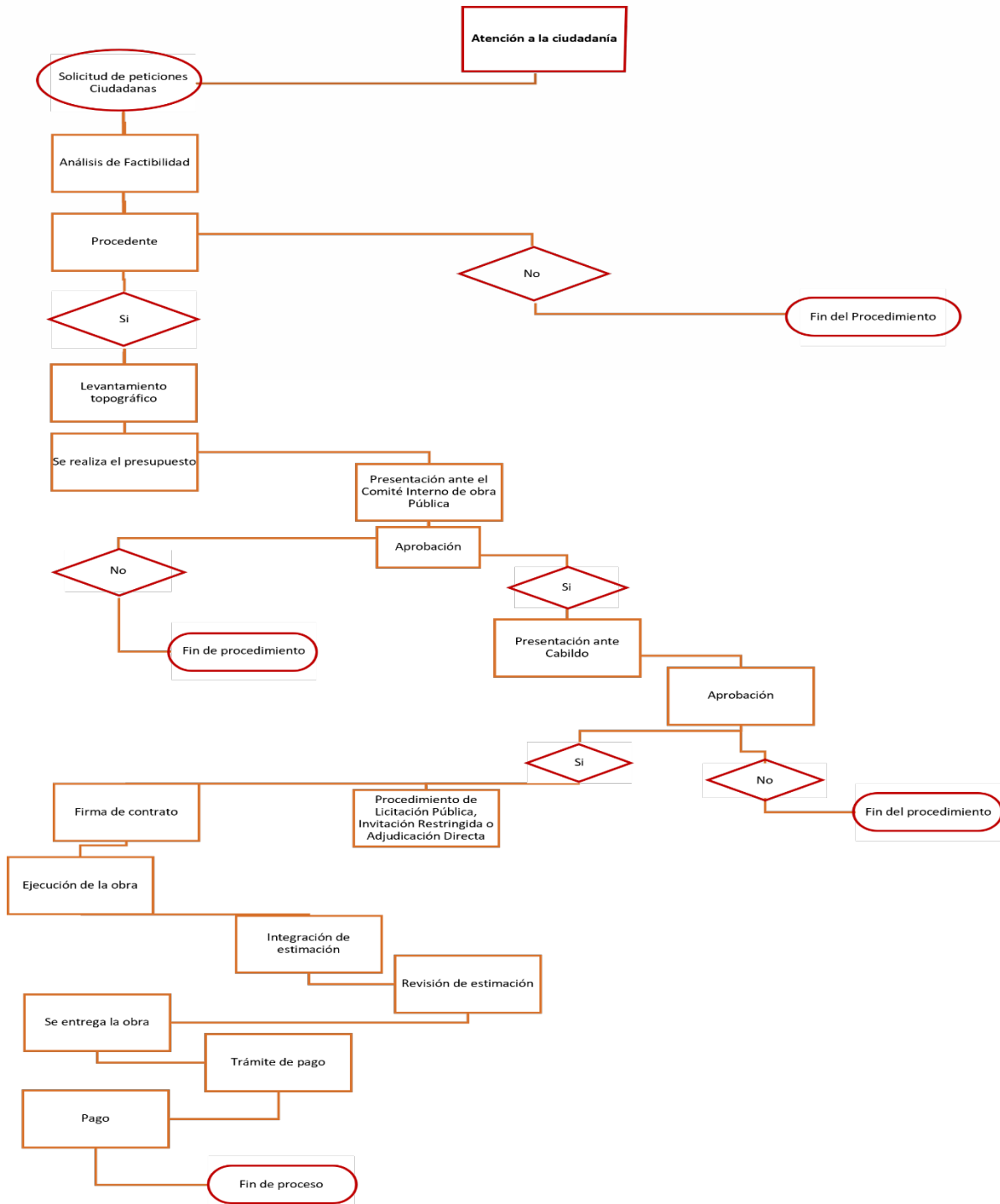
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Atención a la Ciudadanía	Atención Ciudadana
2	Solicitud de peticiones Ciudadanas	Atención Ciudadana
3	Análisis de Factibilidad	Titular de la Dirección
4	Se realiza el Levantamiento Topográfico	Topografía
5	Se realiza el presupuesto	Encargado (a) de Precios Unitarios
6	Presentación y aprobación de la Obra ante el Comité Interno de Obra Pública	Titular de la Dirección
7	Presentación ante el Cabildo	Titular de la Dirección
8	Se lleva a cabo el procedimiento para la adjudicación de la obra.	Encargado (a) de Expedientes y Licitaciones



9	Se firma Contrato	Jurídico
10	Ejecución de la obra	Contratistas
11	Se integra la estimación	Supervisión
12	Se revisa la estimación	Supervisión
13	Se entrega la Obra	Supervisión
14	Se tramita el pago	Encargado (a) de Expedientes y Licitaciones
15	Fin del proceso	



DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Peticiones con Atención topográfica 74	Peticiones con reunión vecinal 126	PORCENTAJE 100%
Peticiones ingresadas (200)		

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

EXPEDIENTE ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DE PETICIÓN:	LOCALIDAD:	
NOMBRE DE LA CALLE		
ENTRE CALLES:		
FECHA DE APERTURA:	N° DE CANALIZACIÓN:	

CONTACTOS VECINALES

NOMBRE	TELÉFONO

APERTURA DE EXPEDIENTE

Fecha de Petición ciudadana			
Cita con topografía			
Acudió a su cita	SI	NO	Cambio de cita

SEGUIMIENTO



01	Fecha de evento	
	Actividad	
	Próxima cita	
	Observaciones	

02	Fecha de evento	
	Actividad	
	Próxima cita	
	Observaciones	





03	Fecha de evento	
	Actividad	
	Próxima cita	
	Observaciones	

04	Fecha de evento	
	Actividad	
	Próxima cita	

05	Fecha de evento	
	Actividad	
	Próxima cita	



SIMBOLOGÍA

Simbología	Significado
	Inicio
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (septiembre de 2022), elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Dirección de Obras Públicas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Dirección de Obras Públicas



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2022 – 2024**

MUNICIPIO CON ESENCIA HUMANA



VALIDACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

**MTRA. VICTORIA AURELIA
VIQUEZ VEGA**

**MTRA. GENOVEVA CARREÓN
ESPINOSA**

**DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS
Y MEDIO AMBIENTE**

**ING. ARQ. INDIRA GUADALUPE
PÉREZ RIOS**