
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

2025-2027

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. MARCO LEGAL	6
4. BANDO MUNICIPAL	8
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	10
8. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	13
9. PROCEDIMIENTOS.....	22
10. DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
11. GLOSARIO.....	42
12. DIRECTORIO.....	46
13. VALIDACIÓN.....	47
14. ACTUALIZACIÓN.....	49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ADMINISTRACIÓN 2025-2027

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas es un documento integral que describe los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la dirección para cumplir con sus objetivos y funciones. A continuación, se presenta una descripción detallada del contenido del manual:

1. Introducción: Presentación del manual y su importancia en la administración pública municipal.
2. Antecedentes: Contexto histórico y evolución de la Dirección de Obras Públicas.
3. Marco Legal: Leyes, reglamentos y normas que rigen la actuación de la dirección.
4. Bando Municipal: Disposiciones generales para la administración pública municipal.
5. Estructura Orgánica: Descripción de la estructura y unidades administrativas de la dirección.
6. Organigrama: Representación gráfica de la jerarquía y relaciones entre unidades administrativas.
7. Dirección de Obras Públicas: Misión, visión y objetivos de la dirección.
8. Funciones Generales: Descripción de las funciones y responsabilidades de la dirección.
9. Procedimientos: Descripción detallada de los procedimientos específicos que se llevan a cabo en la dirección.
10. Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los procedimientos para facilitar su comprensión.
11. Glosario: Definición de términos y conceptos utilizados en el manual.
12. Directorio: Contactos de funcionarios y empleados de la dirección.
13. Validación: Proceso de revisión y aprobación del manual.
14. Actualización: Procedimiento para la revisión y actualización periódica del manual.

Este manual es una herramienta fundamental para la Dirección de Obras Públicas, ya que proporciona una guía clara y precisa para el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Su implementación contribuirá a mejorar la eficiencia y transparencia en la administración pública municipal.

INTRODUCCIÓN

Las personas que conforman la sociedad del Municipio de Calimaya merecen un gobierno cercano y responsable, que cumpla con el objetivo de lograr con hechos, obras y acciones, cubrir todas las demandas y necesidades de la población para obtener una mejora en las condiciones de vida.

Por ello, se impulsa la constitución de un gobierno eficiente, con resultados visibles y transparentes, cuya meta fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales que requiere el Municipio de Calimaya.

En este sentido, la Dirección de Obras Públicas presenta el “Manual de Procedimientos de Obras Públicas” con el objetivo de asignar e identificar las responsabilidades que cumplirán todos los departamentos, áreas y coordinaciones que la integran; por tal motivo se tiene como objetivo orientar y supervisar el desempeño de los servidores públicos en un marco ético y de legalidad, en la realización de todas las actividades que les atañen. Cabe mencionar que este manual es enunciativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, departamento o coordinación. Pues, además de las descritas, también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Obras Públicas.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo respalda la garantía de estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Es importante mencionar que para su elaboración han sido consultadas todas las leyes y todos los libros hasta esa fecha actualizados.

ANTECEDENTES

En el municipio de Calimaya la planeación para el desarrollo se vincula a diferentes variantes de la administración pública. Por ello la importancia de poder implementar orden y sistematizar las tareas que registran las diferentes áreas o coordinaciones facultadas para planear, programar, supervisar, evaluar y proponer la gestión del ordenamiento territorial; además de mejorar la infraestructura existente, implementar infraestructura que impulse el desarrollo urbano, orientado a mejorar la calidad de vida de la población que radica en el Municipio de Calimaya.

Los primeros antecedentes jurídicos registrados en la entidad en esta materia se remontan a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México, promulgada el 1 de marzo de 1993, por el entonces gobernador Ignacio Pichardo Pagaza, a partir de este momento, se dieron facultades y atribuciones a los ayuntamientos para poder normar y planificar la organización y distribución de asentamientos urbanos en su territorio.

La Dirección de Obras Públicas debe atender a la elaboración, actualización e instrumentación de los programas relativos a la planeación y programación de las obras públicas, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de las políticas que regulen la ejecución de los procedimientos, así como los casos extraordinarios que puedan presentarse antes, durante y después de su desarrollo. Involucrando áreas tales como agua potable, alcantarillado y drenaje, vialidades, parques y jardines, mercados, electrificaciones y alumbrado público entre otros, mejorando la calidad de vida de la población de Calimaya.

MARCO LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la Dirección de Obras Públicas.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Calimaya.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Calimaya, Vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas Administración 2025-2027, Vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2025-2027.

BANDO MUNICIPAL DE CALIMAYA VIGENTE

TITULO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 77. La Dirección de Obras Públicas es la encargada de planear, programar, mantener y ejecutar la obra pública de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, tanto con recursos propios, como con las participaciones de Programas Estatales y Federales, incluyendo la participación ciudadana. Promoverá acciones que conlleven a un desarrollo integral del Municipio, para mejorar la calidad de vida de la población, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia dentro del marco legal existente.

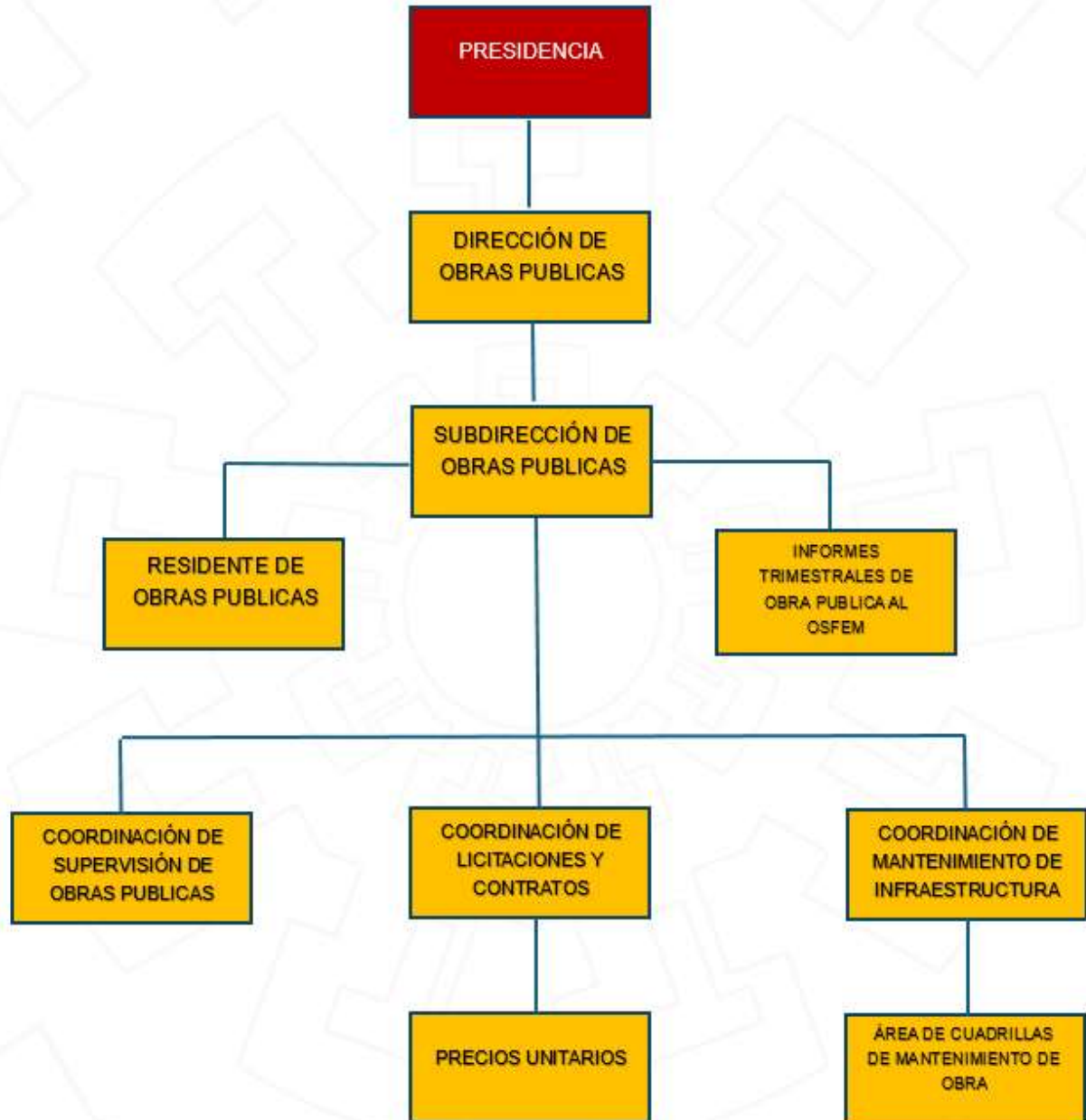
Son atribuciones de la Dirección de Obras Públicas las establecidas en el artículo 96 Bis y el artículo 96 Ter de la Ley Orgánica Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
 - A.** Subdirección de Obras Públicas.
 - B.** Coordinación de Licitaciones y Contratos.
 - C.** Coordinación de Supervisión de Obras Públicas.
 - D.** Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura.



ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Coordinar las actividades que en materia de obra pública se desarrollan, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y los programas institucionales, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en todas las etapas del proceso de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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 en 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.

Además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación. Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

La Dirección de Obras Públicas en la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, y control de obra pública, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- ✦ Formular programas de obra pública del Municipio, verificando su factibilidad con el Plan Nacional de Desarrollo Municipal, así como son los planes y programas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- ✦ Dirigir y coordinar el procedimiento de contratación, adjudicación o invitación de las obras que se incluyan en el Programa Anual de Obras Públicas Municipal.
- ✦ Proporcionar la información más relevante con el objetivo de dar a conocer entre la población las obras realizadas por la Administración Municipal.
- ✦ Vigilar y coordinar que los programas de construcción y mantenimiento de las Obras Públicas Municipales, se realicen con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
- ✦ Verificar que los recursos económicos, materiales y humanos que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa, obras por administración directa, sean suministradas en tiempo y forma.
- ✦ Participar en el comité de Obra Pública.
- ✦ Verificar que se lleve a cabo el proceso correcto para los concursos que se realicen, con el fin de asignar obras públicas a la empresa que presente la mejor opción tanto económica como técnica y que resulte solvente.
- ✦ Estipular y cuantificar los materiales, la calidad de los mismos y los trabajos necesarios para los diversos programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- ✦ Instruir la terminación anticipada de los contratos, cuando así convenga a los intereses del Municipio.
- ✦ Instruir la rescisión administrativa de los contratos de las empresas que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquellos que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
- ✦ Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de obras públicas que se realicen en el Municipio, bajo el esquema de

participación por aportación de mejoras, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios de Aportaciones de Mejoras del Estado de México.

- ✈ Coordinar las acciones de supervisión de obras públicas, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos legales, administrativos y técnicos correspondientes.
- ✈ Verificar que las coordinaciones correspondientes realicen adecuadamente, supervisión y control de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- ✈ Apoyar a la creación y constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) de la obra pública para las diferentes obras que se ejecuten en la Administración de Obra Pública.
- ✈ Difundir la Información que permita que la población beneficiada y comités estén al tanto y de manera oportuna, sobre los alcances, metas, costos y resultados de las obras públicas desarrolladas en el Municipio.
- ✈ Evaluar la información y notificar a las autoridades Municipales, Estatales y Federales, sobre el inicio, avance y terminación de las obras contratadas del Ayuntamiento.
- ✈ Vigilar que el gasto de la obra pública se sujete a lo previsto en los presupuestos aprobados e informar de su ejercicio a las instancias Federal, Estatal y Municipal que corresponda.
- ✈ Establecer mecanismos de control que permitan promover la óptima utilización y aprovechamiento de los materiales y equipo de construcción con que cuenta el Municipio.
- ✈ Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades delegadas.
- ✈ Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- ✈ Administrar los recursos humanos materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- ✈ Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las

disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivos departamentos.

- ✈ Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas y técnicas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- ✈ Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- ✈ Orientar y en su caso trabajar de forma compaginada con las dependencias, entidades y otras instancias del Ayuntamiento que ejecuten obra pública.
- ✈ Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de Operaciones y Manual de Procedimientos conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección.
- ✈ Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del departamento a su cargo.
- ✈ En el caso del subdirector, éste podrá suplir al director en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como la responsabilidad de mantener informado al titular de la Dirección del desarrollo de los mismos.
- ✈ Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
- ✈ Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.
- ✈ Verificar que la Obra Pública y servicios relacionados con la misma cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- ✈ Verificar que la Obra Pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programados, presupuestados, ejecutados, adquiridos y contratados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables vigentes.

- ✦ Formular el inventario del parque vehicular y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- ✦ Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos estén completos y sean los necesarios para la ejecución técnica de obra en sus diferentes etapas de construcción y que esta misma información este en poder del contratista.
- ✦ Programar en coordinación con el departamento de supervisión y proyectos, el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública, a fin de que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución del programa anual de obra sean viables y se puedan cumplir y en su caso por instrucciones de la Dirección.
- ✦ Reprogramar y/o incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo.
- ✦ Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- ✦ Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección.
- ✦ Asesorar y coordinar con los titulares de los departamentos y coordinaciones que conforman la dirección, la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto.
- ✦ Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección.
- ✦ Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal se realicen conforme a la naturaleza del gasto previa aprobación y rúbrica del director en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.
- ✦ En ausencia del director, el subdirector atenderá los asuntos de la Dirección.

- ✈ Clasificar la correspondencia de la Dirección, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el debido seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos correspondientes.
- ✈ Preparar los acuerdos del titular de la dirección con los titulares de las dependencias municipales, Secretaría del Ayuntamiento, Síndicos, Regidores y demás servidores públicos relacionados con la obra pública.
- ✈ Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Titular de la dirección, con dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con autoridades Estatales y de los Municipios para el despacho de los asuntos de la Dirección
- ✈ Coordinar y supervisar las actividades realizadas para la atención de los ciudadanos que solicitan audiencia con el titular de la Dirección;
- ✈ Elaborar las convocatorias y dar seguimiento hasta la publicación de las licitaciones de obra pública o servicios relacionados, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- ✈ Preparar las bases de la licitación en apego a la normatividad aplicable de acuerdo al origen de los recursos.
- ✈ Disponer lo necesario para el desahogo de los procesos licitatorios correspondientes, a fin de asignar las obras y los servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con forme a la normatividad aplicable.
- ✈ Realizar el estudio que fundamenta la conveniencia de adoptar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa (Subdirección).
- ✈ Elaborar y remitir invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
- ✈ Realizar la evaluación de la documentación de la persona invitada para la adjudicación directa.
- ✈ Revisar y evaluar la documentación de carácter legal y administrativo, así como las propuestas técnicas de los licitantes, elaborando el dictamen correspondiente.

- ✈ Elaborar el dictamen de adjudicación de las licitaciones e invitaciones restringidas, así como los oficios adjudicatarios de los contratos por adjudicación directa.
- ✈ Elaborar acta donde se declara desierta la licitación pública o invitación restringida cuando así se determine en el dictamen de adjudicación.
- ✈ Elaborar el presupuesto de la dirección de obras públicas, así como su calendarización observando que sea acorde al Plan Nacional de Desarrollo Municipal y las políticas, normas y lineamientos en los renglones del personal, recursos materiales, recursos financieros y servicios generales de la administración pública municipal. Como se establece en su artículo 31 fracción XIX de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, en la cual están obligados los Ayuntamientos.
- ✈ Establecer y administrar el servicio de apoyo en materia de programación, presupuesto informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dirección general.
- ✈ Elaboración del Programa Anual de Obras y Mantenimiento para los gobiernos municipales, tal como lo marca la normatividad vigente.
- ✈ Elaboración de informes trimestrales tal y como lo marca el Art. 32 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización del Estado de México. En el cual establece la obligación del Presidente Municipal a presentar cuentas trimestrales a la legislatura a los veinte días posteriores al término del trimestre.
- ✈ Elaboración de cuentas públicas, anuales de los ejercicios correspondientes tal y como lo marca el Art.35 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre Y Soberano de México. En el cual establece la obligación del Presidente Municipal a presentar dichas cuentas.
- ✈ Elaboración de pagos semanales, correspondientes a mano de obra, apegándose a las normas, deducciones y/o retenciones correspondientes por autoridades Federales y Estatales de carácter fiscal y contable.
- ✈ Elaborar los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma que la dirección de obras públicas tenga previstos en cada periodo presupuestal de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente.

- ✦ Elaborar y mantener actualizada la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios.
- ✦ Recibir, revisar, conciliar y validar con las empresas contratistas y con el departamento de residencia y supervisión los precios unitarios de catálogo y ajustes de costos que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos.
- ✦ Revisar las propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra y elaboración de dictámenes técnicos económicos para la selección de empresas, económicas solventes.
- ✦ Realizar análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para las obras, sobre las bases de precios unitarios y precio alzado.
- ✦ Integrar el presupuesto total de la obra, y en su caso por ejercicios presupuestales.
- ✦ Generar constancia documental de la revisión de los ajustes de costos en contrato de obra pública.
- ✦ Elaborar los costos unitarios de las obras por administración directa.
- ✦ Mantener, rehabilitar y conservar en buen estado las superficies de las calles y avenidas principales.
- ✦ Realizar todo trabajo que tenga por objetivo dar reparación y/o mantenimiento a vialidades parques, jardines, delegaciones, bibliotecas y todo tipo de bienes inmuebles, así como las obras capitalizables, del dominio público y transferible.
- ✦ Revisión del expediente técnico.
- ✦ Control técnico.
- ✦ Control de Contrato.
- ✦ Control Económico Financiero.
- ✦ Control de las Medidas de Seguridad.
- ✦ Control de Avance de Obra.

- ✈ Control de calidad.
- ✈ Control de tiempo.
- ✈ Control de Costos Informes.
- ✈ Pruebas de puesta en marcha (de ser el caso).
- ✈ Participar en la recepción de la obra.
- ✈ De estar en el contrato, formular la liquidación de obra.
- ✈ Revisión de la liquidación final de obra.
- ✈ Informe final de obra.
- ✈ Revisión y cierre de la bitácora de obra.
- ✈ Revisión del acta de terminación de obra.
- ✈ Elaborar y capturar levantamientos topográficos de las obras solicitadas por los peticionarios a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de los proyectos.
- ✈ Verificar la documentación que acredita la propiedad de los inmuebles, la libración de los derechos de vía y el pago de las afectaciones antes de remitir el proyecto, el catálogo de adjudicación.
- ✈ Elaborar los proyectos y catálogos de los mismos, para ser remitidos para su presupuesto correspondiente al área de precios unitarios.
- ✈ Elaborar e integrar el catálogo de los estudios y proyectos de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- ✈ Elaborar e integrar los proyectos de arquitectura e ingeniería.
- ✈ Integrar el proyecto ejecutivo.
- ✈ Participar en la visita al sitio de los trabajos en procedimiento adjudicatario.
- ✈ Participar en la junta de aclaraciones de un proceso adjudicatario.

- ✦ Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados a su ejecución.
- ✦ Controlar el desarrollo y ejecución de las obras públicas, por contrato y por administración, así como las obras realizadas con apoyo en materiales de construcción a la población vulnerable, a fin de mantener actualizados los expedientes técnicos de las mismas, conforme al avance que estas registren.
- ✦ Elaborar las actas de entrega-recepción de cada obra anexándole cuando así corresponda; las garantías por defectos de vicios ocultos, así como la entrega de los planos actualizados de la construcción final, de igual forma como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y servicios de los bienes instalados.
- ✦ Elaborar los dictámenes técnicos y soportes para la celebración de convenios modificatorios de los de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
- ✦ Autorizar los números generados de la obra ejecutada en un periodo determinado, para su trámite de pago en sus estimaciones.
- ✦ Revisar y evaluar los soportes documentales de las estimaciones.
- ✦ Llevar a cabo el control de saldos por ejercer por contrato.
- ✦ Elaborar el finiquito de obra.
- ✦ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBRAS PÚBLICAS	
PROCEDIMIENTO		ADJUDICACIONES DE OBRA	
RESPONSABLE	NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Obras Públicas	1	Detecta y asigna las solicitudes a los responsables, para la evaluación e identificación de las necesidades del proyecto y/o la obra a realizar.	Elaboración de diagnóstico reporte técnico con base en una lista de conceptos, evidencias documentales y fotográficas y plano de solución.
Secretaría	2	Reciben las peticiones por escrito de los servicios que se solicitan, toda vez que fueron analizadas y canalizadas a la instancia competente.	Son consideradas peticiones: las que se reciben por oficio, correo electrónico o las que se realizan por teléfono (sólo en casos de excepcionales).
- Precios Unitarios. - Coordinación de Supervisión de Obra	3	Definen los alcances del servicio y/o trabajo a desarrollar.	Oficio de respuesta para la elaboración del proyecto, valuación de costo aproximado, especificaciones técnicas y catálogo de conceptos.
Subdirección de Obras Públicas.	4	Contemplar los proyectos dentro del programa anual de obras. Alcanzando los objetivos y metas trazados dentro de los planes de desarrollo Municipal y Estatal, así como los planes operativos.	PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipales)-de obra, PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipales) de mantenimientos, Plan de Desarrollo Municipal y Estatal.
Dirección de Obras Públicas	5	Someter proyectos ante el comité interno de obras, para proceso de adjudicación y/o en su caso la adjudicación directa por alguno de los motivos de excepción. Así mismo para obtener la fuente de financiamiento más adecuada.	Comité Interno de Obra.
Dirección de Obras Públicas	6	Presentar para su aprobación.	Se solicita ante el Cabildo o CODEMUN según la fuente de financiamiento del proyecto.
Coordinación Supervisión de Obra.	7	Solicitar los Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	COCICOVI

UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBRAS PÚBLICAS	
PROCEDIMIENTO		ADJUDICACIONES DE OBRA	
RESPONSABLE	NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
• Informes trimestrales de obra pública al OSFEM.	8	Dar seguimiento al PAO (Programa Anual de Obras) de la Dirección para poder proceder con la contratación de las obras.	Formato del PAO
• Informes trimestrales de obra pública al OSFEM.	9	Proponer adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado para la Programación Anual de las Obras.	Formato del PAO
• Coordinación de Licitaciones y Contratos.	10	Integrar y mantener el catálogo de contratistas, adscritos al Ayuntamiento.	Catálogo de Contratistas
• Coordinación de Licitaciones y Contratos.	11	Obtener de Precios Unitarios, el catálogo de conceptos.	Catálogo de Conceptos
• Coordinación de Licitaciones y Contratos.	12	Vigilar que los contratistas participantes en los procedimientos, no se encuentren en el boletín de empresas y/o proveedores resarcitorios u objetados que emite la Contraloría Estatal.	Boletín de empresas y/o proveedores resarcitorios. Contraloría Estatal
• Coordinación de Licitaciones y Contratos.	13	Solicitar la suficiencia presupuestal y económica a la tesorería municipal.	Certificación presupuestal y económica.
• Coordinación de Licitaciones y Contratos	14	Se publica la convocatoria vía Diario Oficial de la Federación y o Periódico Oficial según el tipo de recurso. (Si es que aplicase licitación pública).	Diario Oficial, Gaceta de Gobierno y/o Periódico Oficial.
• Coordinación de Licitaciones y Contratos	15	Venta de bases y publicación del procedimiento en las diferentes plataformas. (Si es que aplica en licitación pública)	COMPRANET.
• Coordinación de Licitaciones y Contratos	16	Invitaciones para participar en Procesos de Adjudicación de Obra.	Invitaciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBRAS PÚBLICAS	
PROCEDIMIENTO		ADJUDICACIONES DE OBRA	
RESPONSABLE	NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
- Coordinación de Licitaciones y Contratos. - Coordinación de Supervisión de Obra.	17	Visita de obra en conjunto con los participantes.	Acta de visita de obra.
Coordinación de Licitaciones y Contratos.	18	Realiza una junta de aclaraciones antes de realizar acto de entrega de propuestas técnicas y económicas.	Acta de junta de aclaraciones.
Coordinación de Licitaciones y Contratos.	19	Recibir las propuestas para el Proceso de Adjudicación de Obra.	Acta de apertura de propuesta.
- Coordinación de Licitaciones y Contratos. - Precios Unitarios - Coordinación de Supervisión de Obra.	20	Efectúan el análisis de las propuestas del Proceso de Adjudicación de Obra.	Análisis de las propuestas
- Coordinación de Licitaciones y Contratos. - Precios Unitarios	21	Realizan la elaboración del dictamen para el acta de fallo del Proceso de Adjudicación de Obra.	Análisis de las propuestas.
- Dirección de Obras Públicas. - Coordinación de Licitaciones y Contratos. - Precios Unitarios	22	Llevar a cabo el Dictamen resultante de la Revisión de las Propuestas, para emitir el acta de fallo, y se da a conocer la propuesta ganadora del contrato de Obra Pública.	Acta de fallo.
Coordinación de Licitaciones y Contratos.	23	Formula y elabora el contrato de Obra Pública de conformidad a las especificaciones necesarias.	Contrato.

UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBRAS PÚBLICAS	
PROCEDIMIENTO		ADJUDICACIONES DE OBRA	
RESPONSABLE	NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
- Coordinación de Licitaciones y Contratos. - Coordinación Supervisores de Obra	24	Solicitan y verifican a la empresa adjudicada garantías anticipo y de cumplimiento del contrato de Obra Pública.	Garantías.
- Coordinación de Licitaciones y Contratos. - Coordinación Supervisores de Obra	25	Tramitar, en su caso, el porcentaje de anticipo, de conformidad al contrato de Obra Pública.	Facturas (CFDI y Archivo xml) debidamente soportada con forme a las leyes fiscales aplicables.
- Residencia de Obra (adjunta a la Subdirección de Obras Públicas). - Coordinación de Supervisión de Obra.	26	Vigilar la ejecución de los trabajos de Obra Pública de conformidad a la norma aplicable del contrato de Obra Pública.	Apertura de bitácora convencional o bitácora electrónica (BESOP), si es que aplicase.
- Residencia de Obra (adjunta a la Subdirección de Obras Públicas). - Coordinación de Supervisión de Obra	27	Dirigen y controlan el ejecución de los procesos de construcción para supervisión y control técnico de las obras a ejecutar.	Recepción de generadores, estimaciones, avances y cumplimiento.
Coordinación de Licitaciones y Contratos.	28	Realizan los trámites para pago de estimaciones, con previa autorización del residente y Dirección de Obras.	Facturas (CFDI y Archivo xml) de conformidad a la normatividad aplicable y demás documentación solicitada por la Dirección de Obras Públicas.
- Residencia de Obra (adjunta a la Subdirección de Obras Públicas). - Coordinación de Supervisión de Obra	29	Entregar escrito de término de trabajos.	Asentar nota de cierre de la Bitácora.
Coordinación de Supervisión de Obra	30	Dar seguimiento al expediente único	Archivo de Expediente único



UNIDAD ADMINISTRATIVA		OBRAS PÚBLICAS	
PROCEDIMIENTO		ADJUDICACIONES DE OBRA	
RESPONSABLE	NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Residencia de Obra	31	Realiza la recepción de trabajos y en caso de aplicar, solicitar las correcciones pertinentes de conformidad al contrato de Obra Pública.	Acta circunstanciada y/o Verificaciones de Obra.
Dirección de Obras Públicas. Subdirección de Obras Públicas. Coordinación de Supervisión de Obra. Residencia de Obra.	32	Elaboran, tramitan y programan el acta de entrega recepción de los trabajos de Obra Pública.	Actas recepción.
Subdirección de Obras Públicas. Coordinación de Supervisión de Obra. Residencia de Obra.	33	Elaborar y vigilar el cierre administrativo de la Obra Pública de conformidad de contrato	Envío de fianzas de vicios ocultos.

DIAGRAMA DE FLUJO

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA								
DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
AREA:		SECRETARIA						
NOMBRE DEL PROYECTO:			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
NOMBRE DEL PROCESO:		Correspondencia interna y externa		SERVICIO:		Administrativo		
PRESENTACIÓN								
Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
Recibe, Analiza y turna a las áreas que Corresponda para su trámite y seguimiento.		Recibir y registrar documentación de instancias internas y externas y turna a la Dirección.						
2		1						
		Recibe la correspondencia analizada por la Dirección.						
		3						
		Archiva Correspondencia en su expediente correspondiente						
		4						
		Fin.						

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
AREA:	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS (INFORMES TRIMESTRALES DE OBRA PÚBLICA AL OSFEM).		
NOMBRE DEL PROYECTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de Pago	SERVICIO:	Administrativo

PRESENTACIÓN

Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra.	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
Firma de Oficio y lista de raya				Elaboración de listas de raya, oficio de solicitud de pago		Firma de listas de raya por parte del supervisor encargado de los trabajos		
2				1		3		
				Remite a Tesorería para su programación				
				4				
				Se procede con el pago				
				5				
				Se Justifica el soporte a la Tesorería. (Recibos electrónicos y listas de raya)				
				6				
				Fin.				

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
AREA:	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS (INFORMES TRIMESTRALES DE OBRA PÚBLICA AL OSFEM).		
NOMBRE DEL PROYECTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO:	Informe Trimestral y Cuenta Pública Municipal	SERVICIO:	Administrativo

PRESENTACIÓN

Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
				Recepción de Gastos de la Dirección				
				1				
				Elaboración de informe mensual con base en Lineamientos para la entrega del informe mensual municipal y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para la dependencia y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México.		Conciliación de gastos de obra	Conciliación de gastos de mantenimiento	
				2		4	3	
Firma de informe				Se procede a la firma de los responsables (Presidente Municipal, Secretario, Tesorero, Director de Obras Publicas)				
6				5				
				Se guarda la información en los CD'S				
				7				
				Se procede a su entrega al OSFEM				
				8				
				Fin.				

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
AREA:	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS (INFORMES TRIMESTRALES DE OBRA PÚBLICA AL OSFEM).		
NOMBRE DEL PROYECTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO:	DEL Anticipo y/o Estimación	SERVICIO:	Administrativo

PRESENTACIÓN

Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
				Recepción de Factura para su análisis y revisión.				
				1				
Firma de Orden de pago con su respectivo soporte.				Elaboración de Orden de pago con su respectivo soporte (factura, contrato, garantías, estimación, generadores, álbum fotográfico, bitácora etc.)		Firma de documentación soporte.		
4				2		3		
				Se remite a la tesorería para su pago.				
				5				
				Fin.				

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
AREA:	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS (INFORMES TRIMESTRALES DE OBRA PÚBLICA AL OSFEM).		
NOMBRE DEL PROYECTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO:	Presupuesto	SERVICIO:	Administrativo

PRESENTACIÓN

Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
				Concentrar la información de los proyectos a ejecutar en el ejercicio presupuestal				
				1				
Firma el anteproyecto, proyecto y definitivo de los proyectos de la Dirección.				Elaboración del presupuesto como lo marca el Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal		Elaborar y capturar los levantamientos de las obras solicitadas por los peticionarios; a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de los proyectos.		
4				2		3		
				Se remite a la tesorería para su integración				
				5				

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA								
DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
AREA:		COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS.						
NOMBRE DEL PROYECTO:				MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
NOMBRE DEL PROCESO:		Concursos		SERVICIO:		Administrativo		
PRESENTACIÓN								
Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaría	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
Revisa y Firma Documento			Invitaciones o publicación en diario oficial	Solicitar la suficiencia presupuestaria y económica a la Tesorería				
3			2	1				
Revisa y Firma Documento			Acta de visita					
5			4					
Revisa y Firma Documento			Acta de Junta de Aclaraciones					
7			6					
Revisa y Firma Documento			Acta de Apertura de Propuesta					
9			8					
Revisa y Firma Documento	Análisis		Análisis de las Propuestas	Análisis	Análisis	Análisis		
15	11		14	13	12	10		
Revisa y Firma Documento			Elaboración de Dictamen					
17			16					
Revisa y Firma Documento			Acta de fallo					
19			18					
			Contrato pasar a firma con los interesados					
			20					

YUNTAMIENTO DE CALIMAYA

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
AREA:	COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS (PRECIOS UNITARIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA)		
NOMBRE DEL PROYECTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Presupuestos	SERVICIO:	Administrativo

PRESENTACIÓN

Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
Proyectos contemplados en el Programa Anual, así como solicitudes no programadas que se originen por cambios de estructuras jurídicas administrativas o trabajos urgentes.					Recibe el catálogo de conceptos y elabora el análisis de conceptos correspondiente para posteriormente incorporar el precio por acción a contratar.	Recibe y evalúa la solicitud de obra pública o servicio relacionado con la misma verificando que correspondan con las necesidades y viabilidades y elabora el proyecto.		
1					3	2		
						Visita al sitio en donde se llevará a cabo el proyecto		
						4		
						Elabora una minuta de trabajo, reporte fotográfico, propuesta de proyecto, carpeta técnica		
						5		
					Realiza Inspección Visual del espacio para poder tomar en cuenta las condiciones reales del lugar	Realiza Inspección Visual del espacio para poder tomar en cuenta las condiciones reales del lugar		
					6	6		

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA								
DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
AREA:		COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS (PRECIOS UNITARIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA)						
NOMBRE DEL PROYECTO:			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
NOMBRE DEL PROCESO:		Elaboración de Presupuestos (hoja 2)		SERVICIO:		Administrativo		
PRESENTACIÓN								
Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación de Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
					Elabora un presupuesto considerando el desarrollo de planos arquitectónicos y/o croquis, catálogo de conceptos con cuantificación, especificaciones y consideraciones generales, en caso de requerirse.	Elabora una propuesta de proyecto considerando el desarrollo de planos, especificaciones y consideraciones adicionales, en caso de requerirse.		
					7	7		
						Elabora presupuesto base		
						8		
					Integra carpeta económica que contiene, catálogo de conceptos, especificaciones, consideraciones generales, explosión de insumos, matrices, términos de referencia y presupuesto base	Integra carpeta técnica que contiene, en caso de requerirse, planos y/o croquis, catálogo de conceptos, especificaciones, consideraciones generales, términos de referencia y presupuesto base		
					9	9		
					Fin.	Fin.		

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA								
DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
AREA:		COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS (PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA)						
NOMBRE DEL PROYECTO:				MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
NOMBRE DEL PROCESO:		Supervisión de trabajos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.		SERVICIO:		De Campo (Técnico)		
PRESENTACIÓN								
Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
Informa a la subdirección de los inicios de obra contratado.	Emite oficio para informar al servidor público adscrito al Área de Obras su designación como Supervisor Interno, haciéndolo del conocimiento					Recibe oficio en el cual se le informa que fungirá como residente		
1	2					3		
						Recibe Carpeta Técnica, revisa y analiza los trabajos de Obra Pública y/o servicios relacionados con la misma a supervisar		
						4		
						Realiza la entrega del inmueble, áreas o espacios a trabajar mediante el Acta de Entrega del Inmueble a la Contratista		
						5		
	Firma apertura de bitácora, de conformidad a la normatividad vigente, con lo que formalmente inician los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma					Realiza apertura de bitácora, de conformidad a la normatividad vigente, con lo que formalmente inicia la supervisión de los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma		
	7					6		
						Elaboración de actas de conformación de COCICOVIS.		
						3		

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA								
DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
AREA:		COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS (PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA)						
NOMBRE DEL PROYECTO:			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
NOMBRE DEL PROCESO:		Supervisión de trabajos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma. (hoja 2)		SERVICIO:		De Campo (Técnico)		
PRESENTACIÓN								
Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación de Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
	Recibe informe					Verifica el avance de obra reportado, contra lo programado y elabora informe semanal de avance de obra conteniendo la Reporte de Supervisión de Obra y Verificación por Informe de Bitácora, y lo envía a la Subdirección de Obras para su revisión		
	9					8		
	Recibe Informe semanal de avance de obra, lo analiza y, en caso de existir un atraso en el avance de obra del 3%, emite oficio a la Contratista solicitando que subsane el atraso detectado					De existir atraso, lo hace constar en la Bitácora		
	11					10		
	Recibe informe de los trabajos por parte de la Supervisión.					Recibe informe de avance de obra y lo integra al expediente		
	13					12		

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
AREA:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS (PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA)		
NOMBRE DEL PROYECTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de trabajos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma. (hoja 3)	SERVICIO:	De Campo (Técnico)

PRESENTACIÓN

Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaría	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación de Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
Recibe notificación por parte de la subdirección que la obra se encuentra terminada	Recibe informe de Terminación de obra por parte de la supervisión.					Al llegar al 100% de avance de obra, se procede a efectuar el Acta de Constatación de los Trabajos previa verificación de los trabajos termina dos, posteriormente se elabora el Acta de Recepción Física de los trabajos para finalmente generar el Acta de Entrega Recepción y la elaboración del finiquito		
15	14					13		
						Fin.		

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA								
DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
AREA:		SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS (RESIDENCIA DE OBRA)						
NOMBRE DEL PROYECTO:			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
NOMBRE DEL PROCESO:		Autorización y Aprobación de Trabajos Extraordinarios.		SERVICIO:		Administrativo		
PRESENTACIÓN								
Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
	Recibe de parte de la contratista o Supervisión Externa la solicitud de autorización para realizar los conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato							
	1							
	Revisa la solicitud y la Justificación técnica, lo asienta en la bitácora y, en su caso, elabora oficio de autorización de la ejecución de los conceptos extraordinarios en el que solicita a la contratista, el presupuesto por los trabajos extraordinarios, las matrices de los precios unitarios y la información técnica soporte (número generador, croquis de localización, respaldo técnico y cotizaciones de costos de los insumos) y lo envía a la Subdirección de Obras para su revisión							
	2							

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA								
DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
AREA:		SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS (RESIDENCIA DE OBRA)						
NOMBRE DEL PROYECTO:			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
NOMBRE DEL PROCESO:		Autorización y Aprobación de Trabajos Extraordinarios. Hoja 2		SERVICIO:		Administrativo		
PRESENTACIÓN								
Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
	Recibe respuesta de la contratista de la documentación solicitada					Recibe el oficio firmado y lo notifica a la contratista		
	3					4		
	Recibe y analiza la información técnica soporte							
	5							
	Elabora oficio para informar a la Contratista de la autorización del Presupuesto de los trabajos extraordinarios							
	6							
	Fin.							

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA								
DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
AREA:		SECRETARIA						
NOMBRE DEL PROYECTO:			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
NOMBRE DEL PROCESO:		Elaboración de Oficios a Instancias Internas y Externas		SERVICIO:		Administrativo		
PRESENTACIÓN								
Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaria	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
		Recibe Instrucciones de la Dirección, Subdirección, y Áreas de la Dirección de Obras Públicas para dar contestación a alguna Instancia Interna o Externa						
		1						
Recibe propuesta para su revisión y/o autorización.	Recibe propuesta para su revisión y/o autorización.	Elabora la propuesta de oficio.	Recibe propuesta para su revisión y/o autorización y realiza respuesta del mismo.	Recibe propuesta para su revisión y/o autorización y realiza respuesta del mismo.	Recibe propuesta para su revisión y/o autorización y realiza respuesta del mismo.	Recibe propuesta para su revisión y/o autorización y realiza respuesta del mismo.		
3	3	2	3	3	3	3		
		Entrega de documentación a las Instancias Internas y Externas.				Recibe propuesta para su revisión y/o autorización y realiza respuesta del mismo.		
		4				4		
		Fin.						

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA								
DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
AREA:		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA (ÁREA DE CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO Y OBRA).						
NOMBRE DEL PROYECTO:			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
NOMBRE DEL PROCESO:		Trabajos por Administración Directa y/o Mantenimiento.		SERVICIO:		Administrativo		
PRESENTACIÓN								
Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Obras Públicas y Residencia de Obra	Secretaría	Licitaciones y Contratos	Informes trimestrales de obra al OSFEM	Precios Unitarios	Coordinación Supervisión de Obra	Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra	
Informa a la subdirección de los inicios de obra por administración directa	Emite oficio para informar al servidor público adscrito al Área de Obras su designación como Supervisor					Recibe oficio en el cual se le informa que fungirá como supervisor.	Se coordina con el supervisor para los trabajos a realizar	
1	2					3	4	
							Sigue las indicaciones del supervisor responsable de los trabajos a desarrollar.	
							5	
							Desarrolla los trabajos de mantenimiento y/o Administración directa encomendados	
							6	
							Si en el desarrollo de los trabajos surgieran problemas de cualquier índole, notifica inmediatamente al supervisor	
							7	
Se coordinara con las instancias correspondientes para la entrega de los trabajos	Subdirector dará un recorrido de inspección y notificará a la Dirección					Supervisor Notificará al Subdirector la terminación de los trabajos	Terminados los trabajos notificará a el supervisor	
11	10					9	8	

GLOSARIO DE TERMINOS

Reglamento para las Disposiciones Generales de las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de obra pública del Municipio de Calimaya, Estado de México.

Adjudicación Directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por persona a quien se contrata la realización de los trabajos 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 para 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.

BESOP: Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

Bien Mueble: El que debe incorporarse, adherirse o destinarse a una obra pública para su operación y puesta en funcionamiento.

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.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Código: Al Código Administrativo del Estado de México.

Comité Interno de Obra Pública: Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Contraloría: La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades Estatales y Municipios.

Contratante: Dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes legislativos y judicial, así como los organismos autónomos y los tribunales administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

Convocante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes legislativos y judiciales, así como los organismos autónomos y los tribunales administrativos que promueven o presiden 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.

Dependencias: A las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

Entidades: Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y de los municipios.

Especificaciones Generales de Construcción: El conjunto de requisitos que establece la secretaría del ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión equipamiento y puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

Especificaciones Particulares de Construcción: El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o substituir a las especificaciones generales.

Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de los trabajos realizados 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. El documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes costos.

Excepciones a la Licitación Pública: Supuestos legales en que, por causa justificada se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.

Interesado: Persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación, de obra pública o servicio.

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

Invitado: Persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa, de obra pública o servicio.

Libro: Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

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

Licitante: Persona que participa con una propuesta, en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.

Normas de Calidad: Los estándares que, a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente, que se utilizan en cada obra, sean los adecuados.

Normas Técnicas: Son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

PAO: Programa Anual de Obras.

PBRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

Precio Alzado: El importe del pago total fijo, que debe cubrirse al contratista, por la obra terminada.

Precio Unitario: El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

Programa de Ejecución: Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra pública o servicio.

Propuesta: La proposición presentada por una persona, en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

Propuesta Solvente: Es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.

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

Proyecto de Ingeniería: El diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

Proyecto Ejecutivo: El proyecto de ingeniería y en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.

Registro de Obras Públicas del Estado: El sistema mediante el cual la secretaría del ramo, mantiene integrada y actualizada la información de las obras públicas y servicios.

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

Secretaría de Finanzas: La secretaría de finanzas, planeación y administración.

Secretaría del Ramo: La secretaría del agua, obra pública e infraestructura para el desarrollo.

Servicio(s): Servicios relacionados con la obra pública.

Superintendente de Construcción: Es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente Municipal

Miriam Elizabeth Mejía Colín
Síndica Municipal

Allan Salvador Ortiz Miranda
Primer Regidor

Ana Laura Escamilla Mejía
Segunda Regidora

Elva Elena Pérez Lavanderos
Tercera Regidora

Julia Laura Rojas Valdés
Cuarta Regidora

Paola Hernández Vergara
Quinta Regidora

María del Carmen Soto Carreño
Sexta Regidora

Arturo Espínola Sánchez
Séptimo Regidor

VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO

ELABORÓ

ARQ. SULEYKA LETICIA HERNÁNDEZ LEAL
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

C, YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CALIMAYA, MÉXICO.

©H. Ayuntamiento de Calimaya, 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas.
Jardín Enrique Carneado No.1, Col. Centro.
Palacio Municipal.
Teléfono: 722 171 5202

Dirección de Obras Públicas.
2025
Hecho e impreso en Calimaya.

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

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE DE 2025	CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ADMINISTRACIÓN 2025-2027
AGOSTO DE 2026	MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ADMINISTRACIÓN 2025-2027