



# NAUCALPAN DE JUÁREZ

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

2022-2024

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2024  
H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024  
Dirección General de Obras Públicas.  
Av. Juárez, No 3, Fraccionamiento el Mirador,  
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Obras Públicas  
Marzo de 2024  
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,  
Estado de México.

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

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas, es un instrumento de apoyo al quehacer institucional, en el cual se describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, sus distintas actividades que realizan las áreas administrativas.

Se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, y funciones de las distintas operaciones o actividades que se realizan en esta Dirección General.

Es un documento que sirve para comprender cuál es la forma en que operan las distintas áreas de la Dirección General de Obras Públicas en las actividades que les competen.

Incorpora un diagrama de flujo en cada procedimiento para una fácil interpretación de cómo se ejecuta su función.

Se trata de una herramienta que permite el aseguramiento de los pasos que conlleva cada actividad para que se logre un resultado eficiente y eficaz que facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, la normatividad aplicable, así como los indicadores de medición y éxito que determina el resultado de los procesos específicos.

## **OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, Estado de México, sirve como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y a los particulares requieran conocer cómo se desarrolla determinada actividad en materia de infraestructura, equipamiento urbano y servicios relacionados a esta Dirección General.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/01</b>
	<b>TURNO DE VOLANTES DE CONTROL</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Mejorar el control en la atención a las peticiones y solicitudes realizadas a la Dirección General de Obras Públicas, por dependencias, Instituciones o ciudadanos, para dar respuesta oportuna.

## ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la DGOP y Ciudadanos naucalpenses.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 4, 5 y 6.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General deberá:**

- Conocer todas y cada una de las peticiones y solicitudes que ingresen a la Dirección General de Obras Públicas.
  - Generar la correspondiente instrucción al área o áreas competentes de la DGOP.
  - Turnar las peticiones al área o áreas de la DGOP, para su atención y trámite mediante un volante de control.
- **Las áreas de la Dirección General, deberán:**
    - Atender las peticiones y solicitudes que les hayan sido turnadas.
    - Preparar la respuesta correspondiente y en su caso, documentación anexa, conforme a la información que tengan a su alcance.

## DEFINICIONES

**CA.-** Coordinación Administrativa de la Dirección General de Obras Públicas.

**DG.-** Director General de Obras Públicas.

**DGOP.-** Dirección General de Obras Públicas.

## INSUMOS

- Solicitud o Petición de las dependencias, instituciones o ciudadanos que competan a la DGOP, con sus respectivos anexos.
- Volante de turno con instrucción.
- Base de datos.
- Equipo de Cómputo.

## RESULTADO

La Respuesta oportuna que emita la DGOP y su entrega a las dependencias, instituciones o ciudadanos solicitantes.

## POLÍTICAS

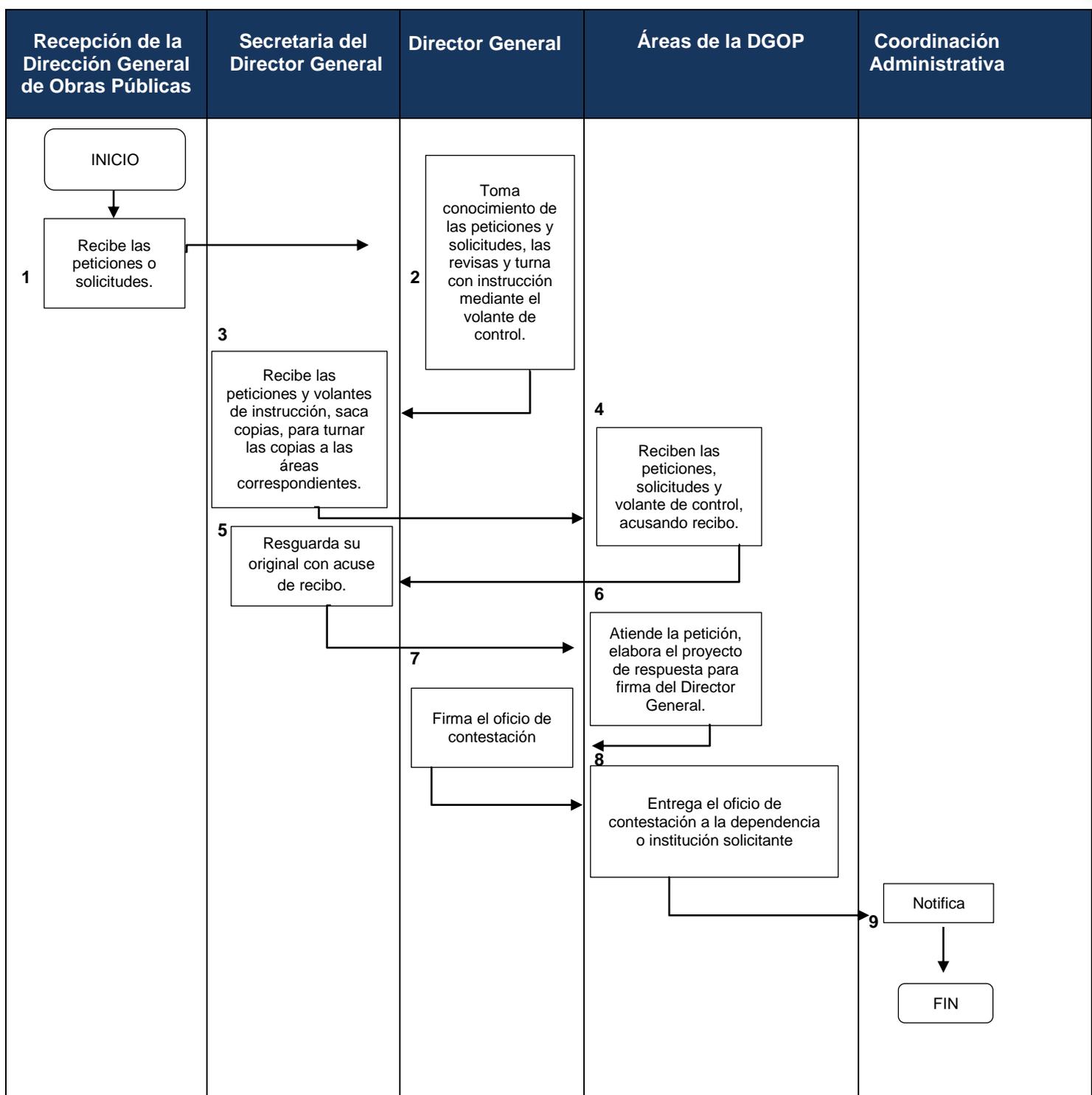
- Las peticiones se entregarán a más tardar al día siguiente de su recepción al área competente de la DGOP.
- Las peticiones urgentes y de término, se entregarán de manera inmediata para su debida atención.

- La base de datos del registro del control, deberá contar con el escaneo de las peticiones y documentos anexos.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Recepción de la Dirección General de Obras Públicas.	Recibe las peticiones, oficios o solicitudes de información de las dependencias, instituciones públicas o ciudadanos, y las entrega al Director General.
2	Director General	Toma conocimiento de las peticiones y solicitudes recibidas, las revisa, formula el volante de turno con la instrucción correspondiente al área o áreas que considere corresponde darles atención.
3	Secretaria de la DGOP	Recibe las peticiones y volantes de instrucción, y turna las copias a las áreas correspondientes.
4	Áreas de la DGOP	Reciben petición y volante de instrucción, acusando de recibo.
5	Secretaria	Resguarda su original en su archivo con acuse de recibo.
6	Áreas de la DGOP	Atiende la petición, elabora el proyecto de contestación y lo pasa a firma con el Director General.
7	Director General	Firma el oficio de contestación.
8	Áreas de la DGOP	Entregan los oficios de contestación a la dependencia o institución solicitante local y los oficios foráneos, los entregan a la CA para su entrega a domicilios.
9	La Coordinación Administrativa	Se constituye en el domicilio señalado por el peticionario para notificar y entregar el oficio de respuesta.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN

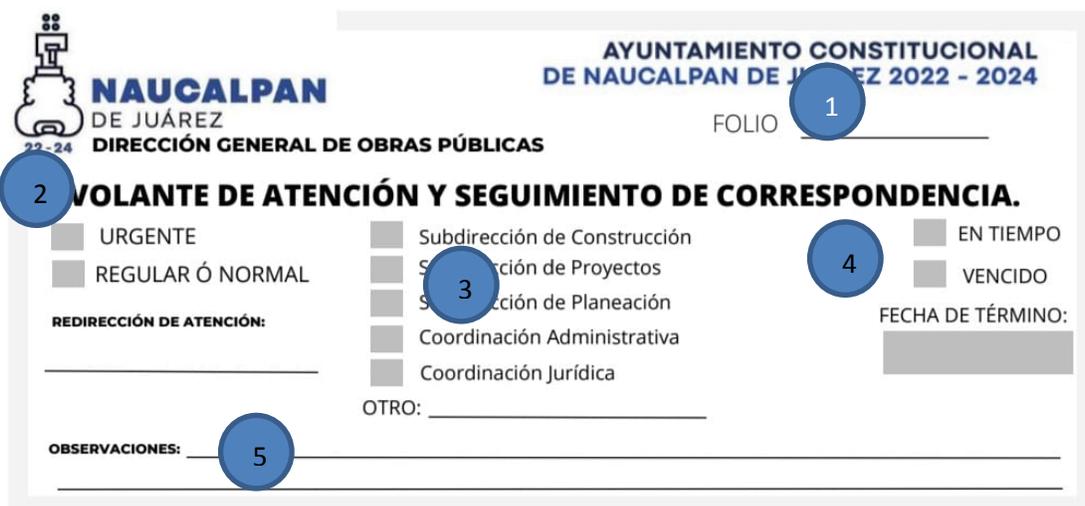


## MEDICIÓN

$$\frac{\text{Total de peticiones atendidas}}{\text{Total de peticiones recibidas}} \times 100$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Volante de Atención y Seguimiento de Correspondencia.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**  
 FOLIO **1**

**2** **VOLANTE DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.**

URGENTE       Subdirección de Construcción  
 REGULAR Ó NORMAL       Subdirección de Proyectos  
 **3**  Subdirección de Planeación       **4**  EN TIEMPO  
**REDIRECCIÓN DE ATENCIÓN:**       Coordinación Administrativa       VENCIDO  
  Coordinación Jurídica      **FECHA DE TÉRMINO:**  
 OTRO: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** **5** \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO

1. Se colocará el folio de entrada que la oficina de recepción le asigna, para su mayor identificación
2. Se marca con una x o cualquier otro signo que identifique la opción elegida.
3. Se asentará el área que también deberá prestar la atención si es diversa a las señaladas.
4. Se anotará la fecha de recepción del documento, indicándose la hora, día, mes y año en que se vence el término otorgado.
5. Si el término se encuentra vencido al momento de la recepción del asunto, se indicará en el recuadro respectivo.
6. En el apartado de observaciones se asentará la indicación que se ha de cumplir.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/CJ/01</b>
	<b>ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Considerar los diversos procedimientos legales y acciones correspondientes para dar atención a los requerimientos y resoluciones administrativas a efecto de proporcionar información, documentación, informes y coadyuvar a la defensa de los juicios y trámites legales en los que se vea inmersa la Dirección General de Obras Públicas.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, y de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 11.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
  - Instruir la atención a las peticiones y requerimientos de la D. G. J. y C.
- **La Coordinadora Jurídica, deberá:**
  - Coordinar la obtención de la información relacionada con los requerimientos y solicitudes de la Dirección General Jurídica y Consultiva, con las áreas correspondientes, y con base en el estudio de ambos, elaborar los proyectos de contestación y proporcionar la información y documentación respectiva a la D. G.J. y C.

## **DEFINICIONES**

**CJ.** - Coordinación Jurídica.

**DG.** - Director General.

**DGJyC.** - Dirección General Jurídica y Consultiva.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

## **INSUMOS**

- Instrumentos de Comunicación.
- Oficios.
- Equipo de Cómputo.
- Base de Datos.
- Copias certificadas.

## **RESULTADO**

Informes y entrega de documentación a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para que ésta realice en tiempo y forma una defensa adecuada de los intereses del Municipio.

## **POLÍTICAS**

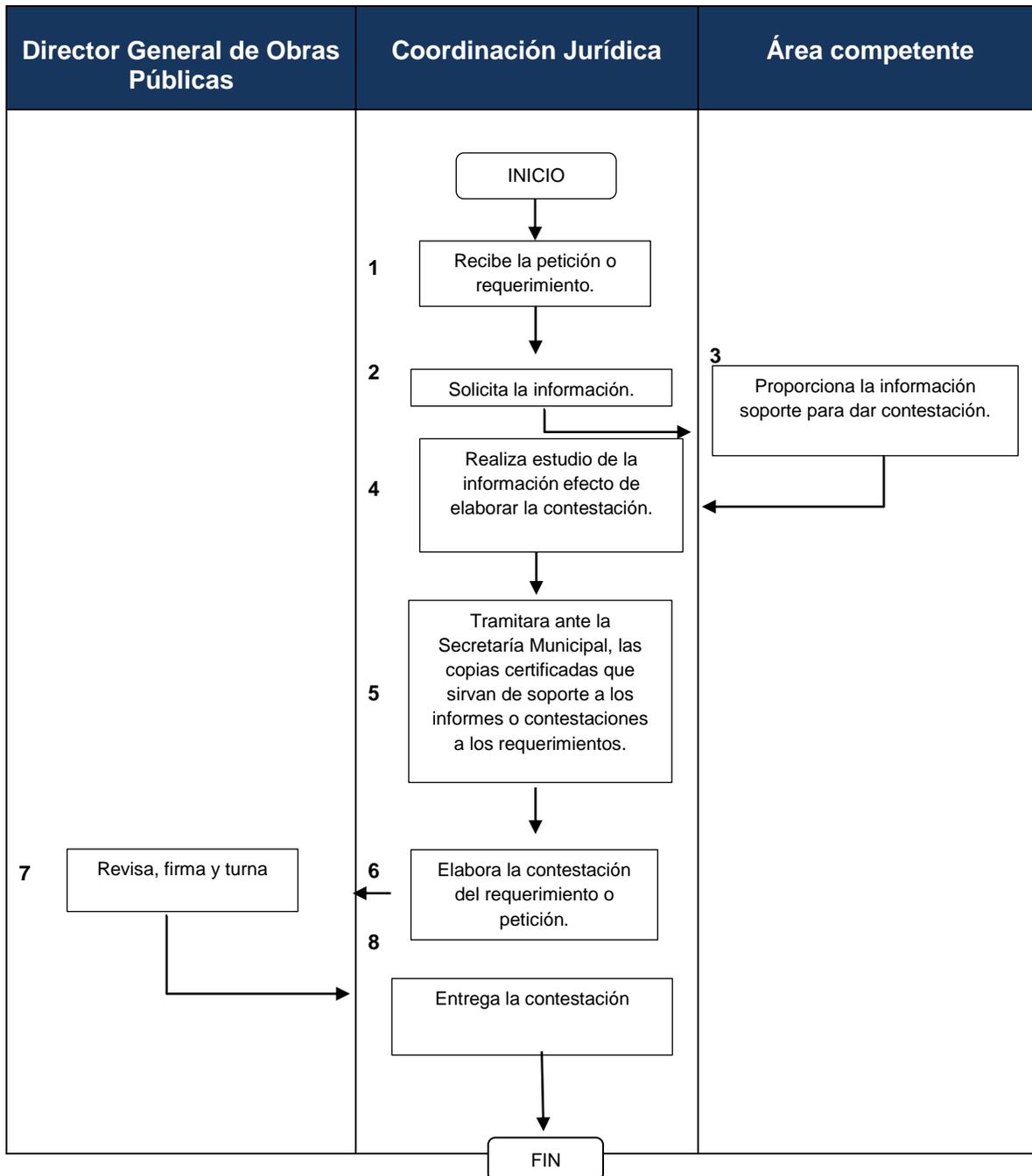
- Atención inmediata a las solicitudes y requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

- La documentación soporte para los informes deberá ser proporcionada por las áreas de la Dirección General de Obras Públicas, de manera legible y completa.
- Proporcionar copias certificadas de la documentación requerida cuando se considere necesario o así se solicite.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Jurídica	Recibe la petición o requerimiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
2	Coordinación Jurídica	Solicita la información al área competente.
3	Área competente de la DGOP	Proporcionará a la CJ la información soporte para dar contestación al requerimiento.
4	Coordinación Jurídica	Realiza un estudio jurídico minucioso de la información a efecto de elaborar la contestación del requerimiento o petición de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
5	Coordinación Jurídica	En caso de ser necesario, tramitara ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas que sirvan de soporte a los informes o contestaciones a los requerimientos o peticiones de la DGJyC.
6	Coordinación Jurídica	Elabora la contestación del requerimiento o petición de la Dirección General Jurídica y Consultiva, y la turnará al Director General para revisión y firma.
7	Director General de Obras Públicas	Revisa y firma la contestación a la petición o requerimiento y la turna a la CJ para su entrega.
8	Coordinación Jurídica	Entrega la contestación a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



--	--	--

## MEDICIÓN

$$\frac{\text{Contestaciones realizadas}}{\text{Peticiónes recibidas}} \times 100$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVO.

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/CJ/02</b>
	<b>REGISTRO DE CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Incrementar el control de los instrumentos jurídicos que sirven de herramienta técnico-administrativa para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la DGOP.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7., 12.64.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 11.

## RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Planeación y Control, de la DGOP deberá:**

- Turnar a la Coordinación Jurídica, el original y copia de los contratos suscritos por el Municipio en cada ejercicio fiscal para su cotejo y registro.
- **El Titular de la Coordinación Jurídica de la DGOP, deberá:**
  - Realizar el cotejo de los contratos originales con su copia.
  - Elaborar un registro de los contratos celebrados en cada ejercicio fiscal con los elementos relevantes de su contenido.
  - Remitir el original al Departamento de Registro y Control de Expedientes para ser agregados al expediente único de obra.
- **El Jefe del Departamento de Concursos y Contratos deberá:**
  - Guardar una copia de los contratos.
  - Llevar un expediente de los contratos suscritos por el municipio en cada ejercicio fiscal.
- **Departamento de Registro y Control de expedientes deberá:**
  - Integrar el contrato original a su expediente único de obra.

## DEFINICIONES

**CJ.** - Coordinación Jurídica del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**CyC.** - Departamento de Concursos y contratos adscrito a la Subdirección de Planeación y Control.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**PAO.** - Programa Anual de Obra.

## INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- Equipo de Cómputo.
- Base de Datos.

## RESULTADO

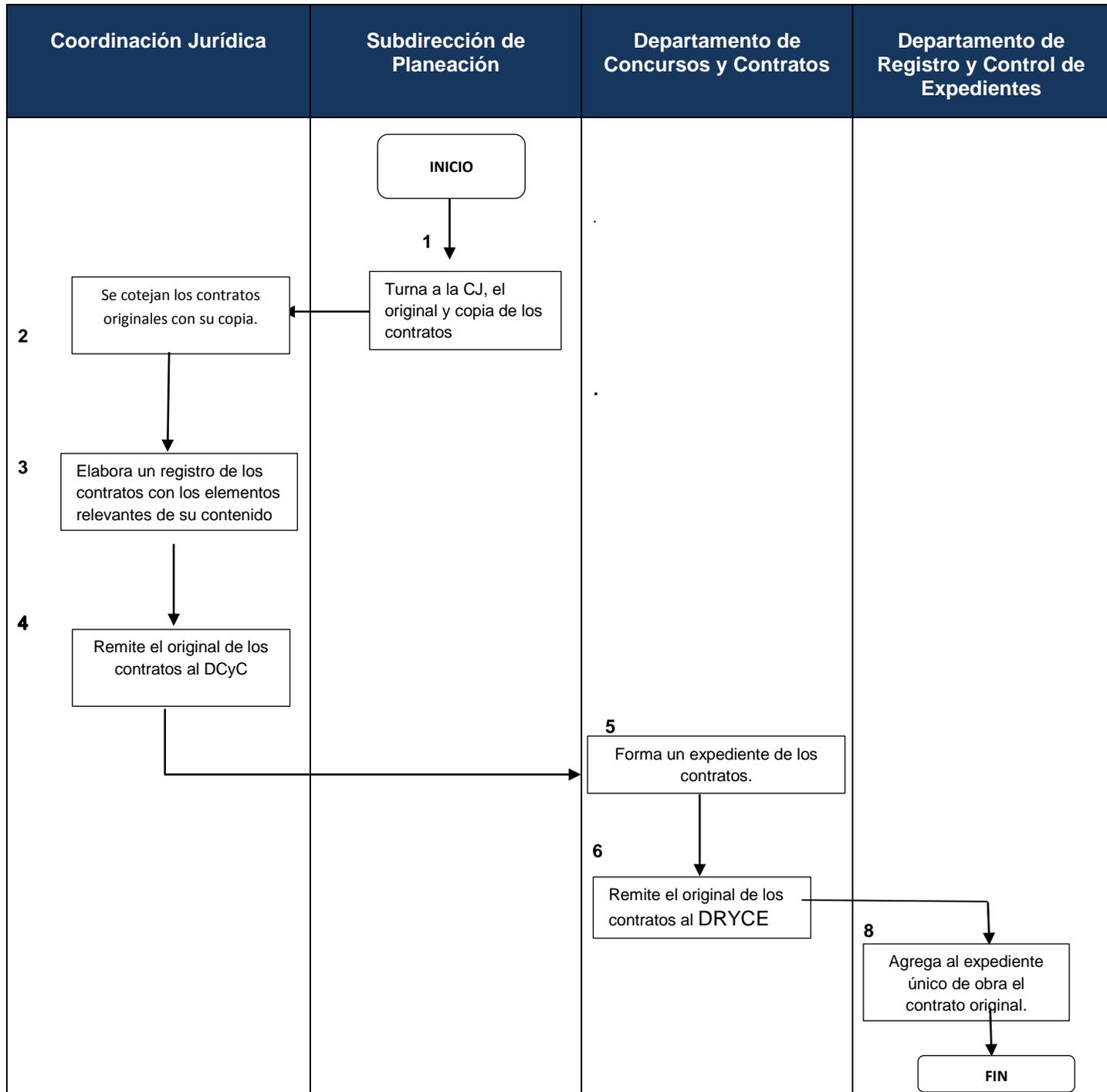
Listado completo de los Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado y servicios relacionados con la misma, en todas sus modalidades, que permita identificar de manera fácil y ágil, las obras contratadas, ubicación, monto, plazo, contratista, datos generales del contratista y ubicación en la DGOP.

## POLÍTICAS

- La CJ y el Departamento de CyC resguardaran una copia de cada uno de los contratos celebrados por el Municipio en materia de obra pública.
- Las copias de resguardo deben estar legibles y completas.
- El original del contrato, se anexará al expediente unitario de obra pública.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Planeación y Control	Turna a la Coordinación Jurídica, el original y copia de los contratos suscritos por el Municipio en cada ejercicio fiscal para su cotejo y registro.
2	Coordinación Jurídica	Realizara el cotejo de los contratos originales con su copia.
3	Coordinación Jurídica	Elabora un registro de los contratos celebrados en cada ejercicio fiscal con los elementos relevantes de su contenido.
4	Coordinación Jurídica	Remite el original de los contratos al Departamento de Concursos y Contratos para control.
5	Departamento de Concursos y Contratos	Forma un expediente de los contratos.
6	Departamento de Concursos y Contratos	Remite el original al DRYCE.
7	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Integra al expediente único de obra el contrato original.
		FIN



## DIAGRAMACIÓN

## MEDICIÓN

(Contratos registrados/ Contratos recibidos) 100

Expedientes de Contratos

---

X 100

Registro de los contratos con los elementos relevantes de su contenido

## FORMATOS E INSTRUCTIVO.

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/CJ/03</b>
	<b>MODELOS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Incrementar la seguridad jurídica de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de un procedimiento en el que se describan de los pasos ineludibles en la elaboración de los modelos de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que en su momento, sean utilizados en la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que hayan sido previamente autorizadas en el PAO de cada ejercicio presupuestal, y se logre así, un instrumento jurídico confiable y eficaz que sustente la debida ejecución de las obras públicas.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, al personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva y contratistas.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7., 12.64.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 11.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
  - Intervenir en la revisión y autorización primaria de los modelos de contratos elaborados por la CJ.
- **La Subdirectora de Planeación y Control de la DGOP, deberá:**
  - Otorgar opinión y dar su visto bueno a los modelos de los contratos en sus tres vertientes AD. LP. e IR, elaborados por la CJ.
- **La Titular de la Coordinación Jurídica de la DGOP, deberá:**
  - Elaborar los proyectos de contratos y convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas.
  - Atender las observaciones y opiniones emitidas por el Director General y la Subdirección de Planeación y Control.
  - Turnar los proyectos de modelo de contratos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión y aprobación final.

## DEFINICIONES

**A.D.-** Procedimiento de contratación que permite otorgar un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones para el Estado.

**CJ.** - Coordinación Jurídica, dependencia integrante de la DGOP.

**DGJYC.** - Dirección General Jurídica y Consultiva.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

**I.R.-** Procedimiento de contratación denominado Invitación Restringida, mediante el cual, la convocatoria se limita a tres personas.

**L.P.-** Procedimiento de contratación denominado Licitación Pública, mediante el cual la convocatoria se realiza a todo interesado en participar en el procedimiento.

## INSUMOS

- Equipo de Cómputo.
- Oficio de autorización de la DGJyC.

## RESULTADO

Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, para cada una de sus modalidades (A.D., L.P., I.R), que garantice la ejecución de las obras públicas servicios relacionados con la misma, en las condiciones y términos que den claridad, certeza y firmeza para su cumplimiento.

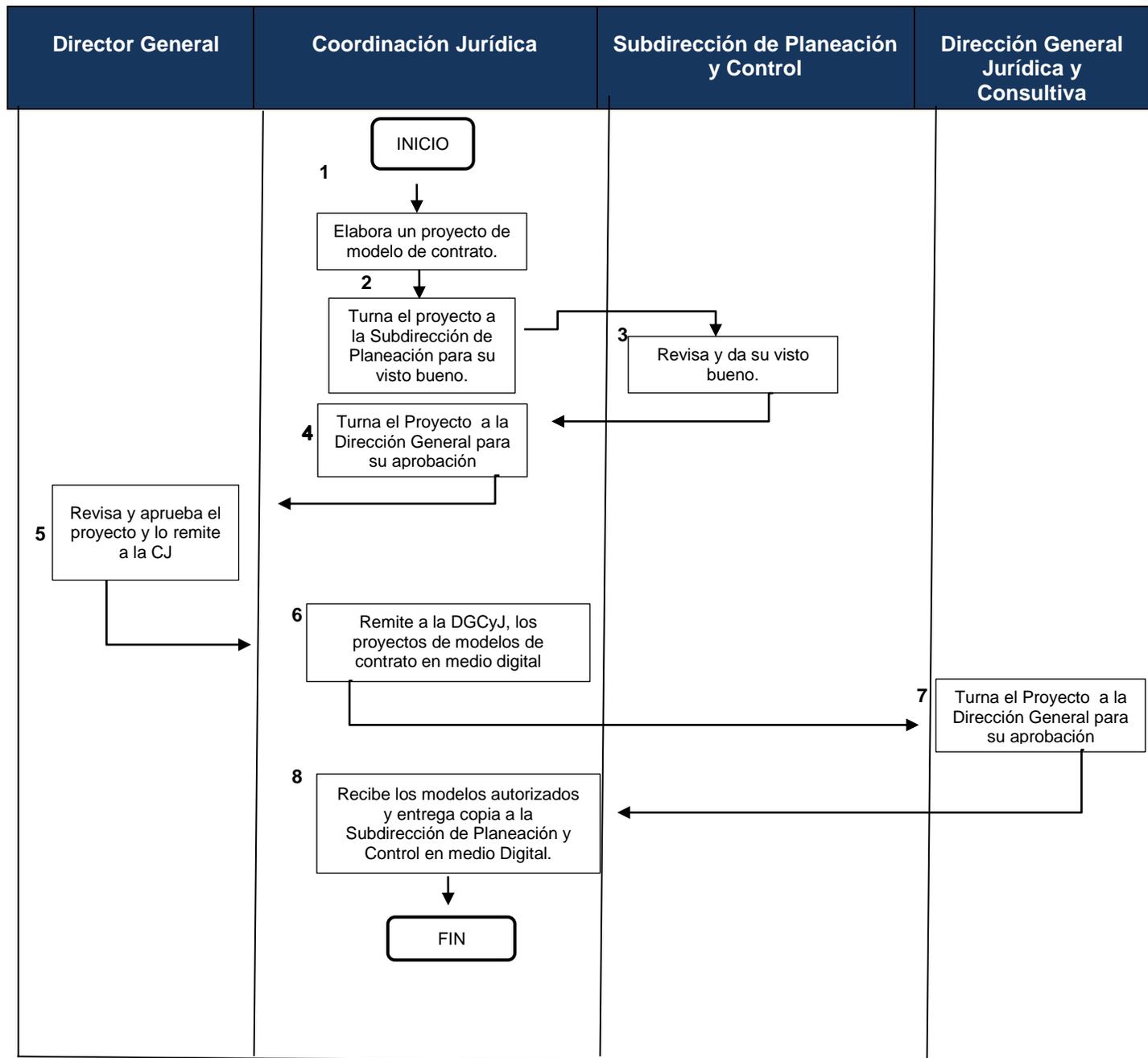
## POLÍTICAS

- La revisión y autorización de la DGJyC es indispensable para utilizar los modelos de contratos objeto del presente procedimiento.
- Los modelos de contratos deberán abarcar todas las formas de contratación.
- Deberán ser guardados y compartidos en medio digital.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Jurídica	Elaborará un proyecto de contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, para cada una de las formas de contratación.
2	Coordinación Jurídica	Turna el proyecto de modelo de contrato a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.
3	Subdirección de Planeación y Control	Revisa y da su visto bueno, remitiéndolo a la CJ.
4	Coordinación Jurídica	Turnara el proyecto de modelo de contrato al Director General, para su revisión y aprobación.
5	Director General	Revisa y aprueba el proyecto de modelo de contrato, y lo remitirá a la CJ.
6	Coordinación Jurídica	Remite a la DGJyC, los modelos de contratos.
7	Dirección General Jurídica y Consultiva	Revisa los proyectos, en su caso, realiza correcciones, los autoriza y remite a la DGOP.
8	Coordinación Jurídica	Recibe los modelos autorizados y entrega una copia a la Subdirección de Planeación y Control.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

Modelos de contratos autorizados X100  
Modelos de contratos elaborados

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/CA/01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5

## OBJETIVO

Gestionar con oportunidad el abastecimiento de los recursos materiales y servicios que requiere la Dirección General de Obras Públicas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones que le corresponden.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la DGOP.

## REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 12.

## RESPONSABILIDADES:

- **La Coordinación Administrativa de la DGOP, deberá:**
  - Coordinar con cada una de las áreas de la DGOP, una relación de requerimientos materiales y de servicio.
  - Analizar la pertinencia de las requisiciones de materiales y servicios de las áreas de la DGOP.

- Elaborar y entregar la solicitud a la Dirección General de Administración.
- Distribuir y entregar a las áreas de la DGOP, los materiales y servicios obtenidos.
- **Las áreas integrantes de la DGOP, deberán:**
  - Proporcionar a la CA las requisiciones de materiales y servicios que les sean necesarias.
- **La Dirección General de Administración deberá:**
  - Otorgar los recursos materiales y servicios a la DGOP.

## **DEFINICIONES**

**CA.** - Coordinación Jurídica del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## **INSUMOS**

- Formato de listado de bienes materiales y servicios.
- Oficio de Petición.
- Equipo de Cómputo.

## **RESULTADO**

Que las áreas que integran la DGOP realicen sus tareas contando con los recursos materiales indispensables para procesar, transformar, en la prestación del servicio.

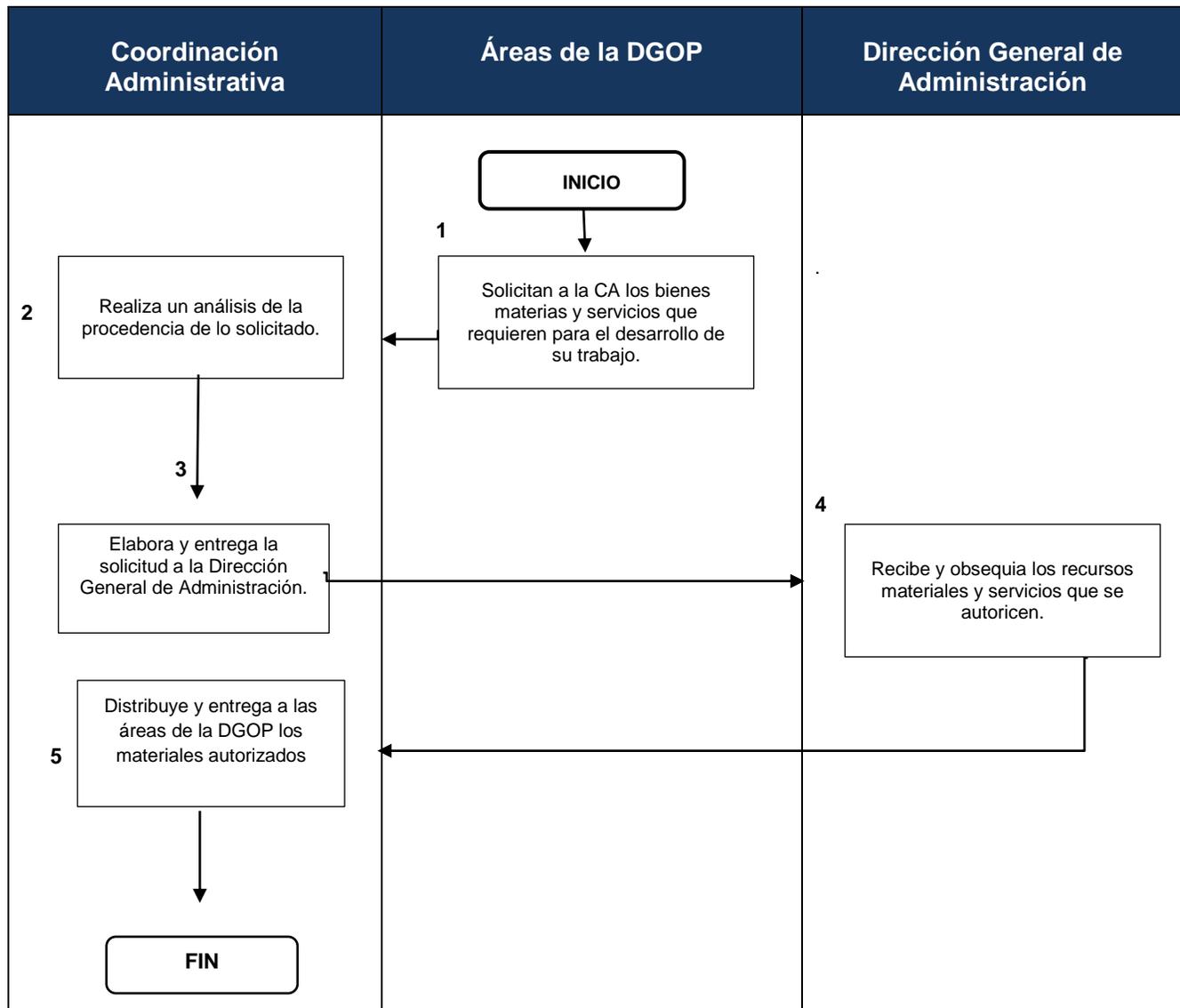
## **POLÍTICAS**

Revisar periódicamente las necesidades en recursos materiales y servicios de las áreas de la DGOP.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Áreas de la DGOP	Solicitan a la CA los bienes materiales y servicios que requieren para el desarrollo de su trabajo.
2	Coordinación Administrativa	Realiza un análisis de la procedencia de lo solicitado.
3	Coordinación Administrativa	Elabora y entrega la solicitud a la Dirección General de Administración.
4	Dirección General de Administración	Recibe y obsequia los recursos materiales y servicios que autorice.
5	Coordinación Administrativa	Distribuir y entregar a las áreas de la DGOP, los materiales y servicios obtenidos.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

Requisiciones Aprobadas

X100

Requisiciones Tramitadas



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/CA/02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE BAJAS DEL PERSONAL DE LA DGOP</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Efectuar los trámites de movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Obras Públicas, aplicando los procedimientos respectivos, respetando sus derechos para realizar con oportunidad la liberación de las responsabilidades administrativas.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la DGOP.

## REFERENCIAS

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 12.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General deberá:**
  - Recibir las propuestas de los coordinadores y subdirectores, respecto de la baja del personal de la DGOP.
  - Analizar y autoriza la baja.
  - Instruir al Coordinador Administrativo para el inicio de los trámites de la baja.
- **El Coordinador Administrativo deberá:**

- Elaborar los formatos de baja del personal de la DGOP.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos los formatos de baja.
- Informar al personal, la baja del empleo.
- Dar seguimiento a la entrega-recepción del área.

## DEFINICIONES

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## INSUMOS

- Formatos de baja
- Equipo de Cómputo.
- Base de Datos.

## RESULTADO

La correcta separación de trabajadores que por motivos justificados deban ser dados de baja en la DGOP.

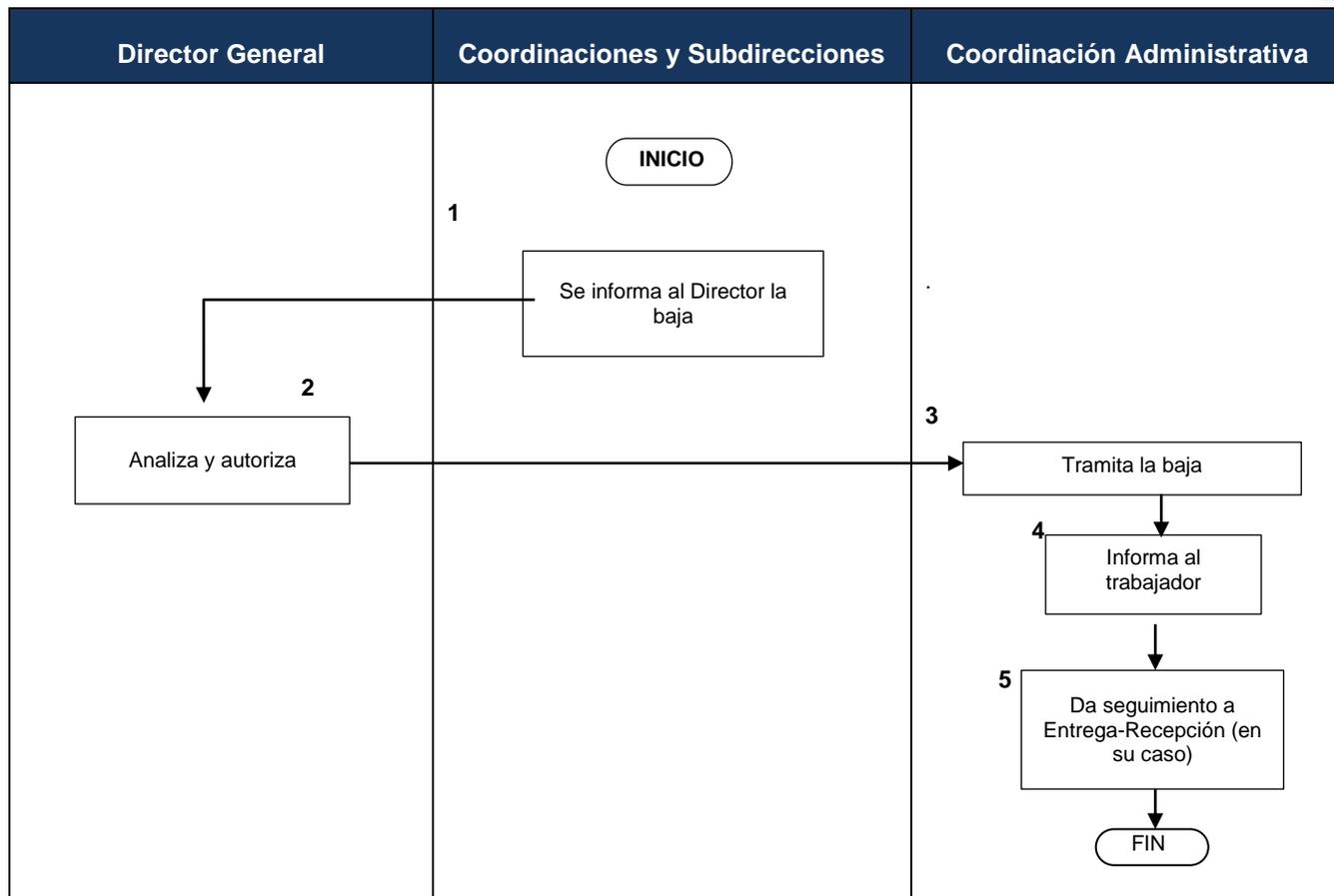
## POLÍTICAS

- Realizar los trámites con prontitud y eficiencia.
- Observar en la notificación de la baja al personal, respeto y claridad.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Los Coordinadores y Subdirectores	Informa al director la baja.
2	Director General	Analiza y autoriza.
3	Coordinación Administrativa	Da trámite de la baja.
4	Coordinación Administrativa	Informa al trabajador su baja.
5	Coordinación Administrativa	Da seguimiento a la entrega recepción del área.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

(BAJAS AUTORIZADAS /BAJAS SOLICITADAS) \*100

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS



**1**

DGA/SRH/F002/2023  
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
2022 -2024

**FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA**

**RESULTADOS** 1

**INTEGRIDAD:**  **COGNITIVA:**

Check list Documentación Completa para expediente personal SI  No  3

**NO. DE OFICIO:** \_\_\_\_\_ 2

**FECHA DE ELABORACIÓN:** \_\_\_\_\_

**ALTA**

NUEVO INGRESO

REINGRESO

SUSTITUCIÓN\*

**BAJA**

DEFUNCIÓN

JUBILACIÓN

RENUNCIA  X

TÉRMINO DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**CAMBIO**

ADSCRIPCIÓN

CATEGORÍA

SUELDO

GRATIFICACIÓN

TIPO DE CONTRATO

SUSTITUCIÓN\*

A PARTIR DE: \_\_\_\_\_ 4

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**TIPO DE CONTRATO**

FUNC.  CONF.  X SIND.  L.R.Q.  L.R.S.  EVENT  GRAL.  SEG. CIU.  P. C. Y B.

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ 5

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

**RF:**  **CURP:**

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: \_\_\_\_\_ NUM. TELEFONICO: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ NO. COBRO: \_\_\_\_\_ 6

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

CLAVE DE ÁREA: \_\_\_\_\_ 7 PUESTO: \_\_\_\_\_

CLAVE PROGRAMATICA \_\_\_\_\_ GRATIFICACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ N/A

SUELDO MENSUAL: \_\_\_\_\_ **BRUTO** HORARIO: DE 09:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 18:00

---

**\*SUSTITUCIÓN**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ NO. COBRO: \_\_\_\_\_

SUELDO MENSUAL: \_\_\_\_\_ **BRUTO** GRATIFICACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_

---

FECHA DE BAJA \_\_\_\_\_ CLAVE PROGRAMATICA: \_\_\_\_\_

**INTERESADO** 8

\_\_\_\_\_

C.

**SOLICITA** 10

ING. LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

**VO. BO.** 14  
**PRESIDENCIA**

\_\_\_\_\_

C. ANGÉLICA MOYA MARÍN  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**REVISAS**

**REVISAS** 11

\_\_\_\_\_

MITRO, DARIO FRANCISCO HERNÁNDEZ NAVARRO  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

**TRAMITA** 9

\_\_\_\_\_

C.P. VICTOR CUAUHTEMOC ORTEGA TORRES  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**VO. BO.**

**ENLACE JURIDICO** 12

\_\_\_\_\_

LIC. SUSANA MUÑOZ MARTÍNEZ  
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

**AUTORIZA** 13

\_\_\_\_\_

DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## **INSTRUCTIVO**

- 1.** Espacio destinado para anotar los resultados de las evaluaciones, así como para confirmar si se incluyen los documentos requeridos para su expediente.
- 2.** Anotar el número de oficio con el cual se envía el formato debidamente requisitado, a la subdirección de recursos humanos, así como la fecha de elaboración del formato.
- 3.** Indicar Si Se Trata De Alta, Baja O Cambio, de acuerdo con La Clasificación que le corresponda.
- 4.** Fecha a partir de la cual se solicita que sea aplicado el movimiento.
- 5.** Nombre completo, RFC, CURP, correo electrónico y No. de celular de la persona que ingresa.
- 6.** En caso de baja se deberá anotar el número de empleado correspondiente.
- 7.** Anotar la clave de la estructura programática en donde se encuentra cargada presupuestalmente la categoría.
- 8.** Firma del interesado.
- 9.** Firma del coordinador(a) administrativo (a) del área solicitante.
- 10.** Firma de Director (a) del área solicitante.
- 11.** Firma del Subdirector de recursos humanos.
- 12.** Firma del Director(A) Jurídico.
- 13.** Firma del Director de Administración.
- 14.** Firma de Presidenta Municipal.
- 15.** Nombre del Interesado, adscripción, fecha De Aplicación Del Movimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/CA/03</b>
	<b>ALTA DEL PERSONAL DE LA DGOP</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Aplicar el procedimiento para el proceso de selección para nuevo ingreso de los servidores públicos que laboraran en la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la DGOP.

## REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 11.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
  - Autorizar el nombramiento del personal.
  - Someter a la aprobación de la presidenta Municipal.

- **El Coordinador Administrativo de la DGOP, deberá:**
  - Proponer el nombramiento del personal que cumpla el perfil y experiencia del puesto.
- Realizar los trámites administrativos para gestionar el alta ante el Departamento de Recursos Humanos:
- Dar seguimiento al trámite de alta hasta la obtención del nombramiento y alta del servidor público.

## **DEFINICIONES**

**CA.** - Coordinación Administrativa de la DGOP del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**DG.** - Director General.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## **INSUMOS**

- Formatos de Alta.
- Oficio de solicitud de nombramientos.
- Equipo de cómputo.

## **RESULTADO**

Adecuada elección del personal de nuevo ingreso y su incorporación al Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

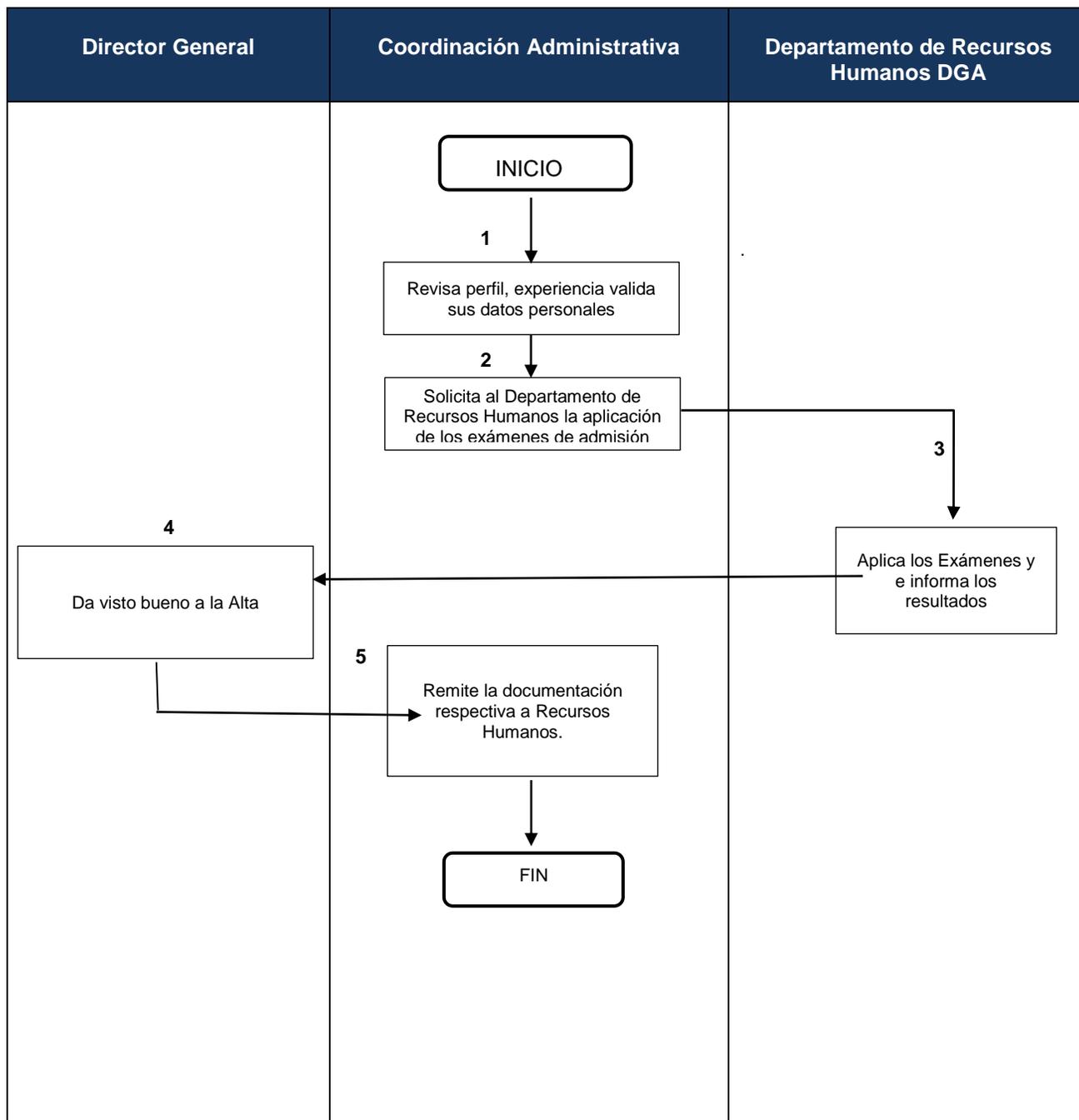
## **POLÍTICAS**

- No se dará trámite a ningún nombramiento sin el cumplimiento de los requisitos de documentación, perfil, experiencia del aspirante y aprobación de exámenes.
- El expediente personal deberá conformarse de manera íntegra.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Administrativa	Revisa perfil, experiencia del aspirante, y valida sus datos y documentos personales.
2	Coordinación Administrativa	Solicita al Departamento de Recursos Humanos la aplicación de los exámenes de admisión.
3	Recursos Humanos	Aplica los exámenes e informa los resultados.
4	Director General	Da su visto bueno al alta.
5	Coordinación Administrativa	Remite la documentación respectiva al Departamento de Recursos Humanos.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

(Altas autorizadas/ Altas solicitadas) 100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



**FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA**

**1** **RESULTADOS** **INTEGRIDAD:** \_\_\_\_\_ **COGNITIVA:** \_\_\_\_\_ **NO. DE OFICIO:** \_\_\_\_\_  
 Check list Documentación Completa para expediente personal SI  No  **2** **FECHA DE ELABORACIÓN:** \_\_\_\_\_

**3** **ALTA** **BAJA** **CAMBIO**  
 NUEVO INGRESO  DEFUNCIÓN   
 REINGRESO  JUBILACIÓN   
 SUSTITUCIÓN\*  RENUNCIA   
 TÉRMINO DE CONTRATO   
 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO   
 ADSCRIPCIÓN   
 CATEGORÍA   
 SUELDO   
 GRATIFICACIÓN   
 TIPO DE CONTRATO   
 SUSTITUCIÓN\*

**4** **A PARTIR DE:** \_\_\_\_\_  
**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

**5** **TIPO DE CONTRATO**  
 FUNC.  CONF.  SIND.  L.R.G.  L.R.S.  EVENT.  GRAU.  SEG. CIU.  P. C. Y B.

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE (S) \_\_\_\_\_

**6** **RFC:** \_\_\_\_\_ **CURP:** \_\_\_\_\_

**7** **CORREO ELECTRONICO PERSONAL:** \_\_\_\_\_ **NUM. TELEFONICO:** \_\_\_\_\_  
**CATEGORIA:** \_\_\_\_\_ **NO. COBRO:** \_\_\_\_\_

**8** **ADSCRIPCIÓN:** \_\_\_\_\_

**9** **CLAVE DE ÁREA:** \_\_\_\_\_ **PUESTO:** \_\_\_\_\_

**10** **CLAVE PROGRAMATICA** \_\_\_\_\_ **GRATIFICACIÓN MENSUAL:** N/A  
**SUELDO MENSUAL:** \_\_\_\_\_ **BRUTO** \_\_\_\_\_ **HORARIO:** DE 09:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 18:00

---

**11** **\*SUSTITUCIÓN**  
**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE (S) \_\_\_\_\_  
**ADSCRIPCIÓN:** \_\_\_\_\_ **NO. COBRO:** \_\_\_\_\_  
**SUELDO MENSUAL:** \_\_\_\_\_ **BRUTO** \_\_\_\_\_ **GRATIFICACIÓN MENSUAL:** \_\_\_\_\_

---

**12** **INTERESADO** **15** **REVISA** **16** **VO. BO. ENLACE JURIDICO**  
 \_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_ MTR. DABIO FRANCISCO HERNÁNDEZ NAVARRO SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. SUSANA MUÑOZ MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

**14** **SOLICITA** **13** **TRAMITA** **17** **AUTORIZA**  
 \_\_\_\_\_  
 ING. LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS C.P. VICTOR CUAUHTEMOC ORTEGA TORRES COORDINADOR ADMINISTRATIVO DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**18** **VO. BO. PRESIDENCIA**  
 \_\_\_\_\_  
 C. ANGÉLICA MOYA MARÍN PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

## INSTRUCTIVO:

1. Espacio destinado para anotar los resultados de las Evaluaciones, así como para confirmar si se incluyen los documentos requeridos para su expediente.
2. Anotar el no. de oficio con el cual se envía el formato debidamente requisitado, a la subdirección de recursos humanos, así como la fecha de elaboración del formato.

3. Indicar si se trata de alta, baja o cambio, de acuerdo con la clasificación que le corresponda.
4. Fecha a partir de la cual se solicita que sea aplicado el movimiento.
5. Tipo de contrato con el cual ingresará el personal.
6. Nombre completo, RFC, CURP, correo electrónico y no. de celular de la persona que ingresa.
7. Nombre de la categoría a ocupar.
8. Anotar la clave del área donde estará laborando y el puesto que ocupará.
9. Anotar la clave de la estructura programática en donde se encuentra cargada presupuestalmente la categoría.
10. Sueldo mensual bruto que le corresponda a dicha plaza, así como el horario que deberá cubrir.
11. En caso de alta por sustitución deberá señalar los datos solicitados de la persona que ocupaba dicha categoría, y señalar la fecha con la cual fue dada de baja o cambiada.
12. Firma del interesado.
13. Firma del coordinador(a) administrativo (a) del área solicitante.
14. Firma de director (a) del área solicitante.
15. Firma del subdirector de recursos humanos.
16. Firma del Director(a) jurídico.
17. Firma del Director de Administración.
18. Firma de la Presidenta Municipal.
19. Nombre del interesado, adscripción fecha de aplicación del movimiento.

## FORMATO



Naucalpan de Juárez, a 1 de \_\_\_\_\_ del año 2023

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO  
PRESENTE.**

El que suscribe C. 2 en 3 mi carácter de Servidor Público adscrito a la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS con fecha de alta/baja \_\_\_\_\_ de este H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedo enterado 4 que como Servidor Público me encuentro obligado a presentar en los primeros 60 días naturales a partir de la fecha de movimiento, las declaraciones de situación patrimonial y de interés ante la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y conocedor de la sanción que estipula el artículo 34 de la misma ley.

Como Servidor Público quedo enterado que debo de realizar el trámite de alta ante el ISSEMyM en los primeros 30 días hábiles después de su fecha de alta.

Adicionalmente, quedo enterado que como Servidor Público me rijo por las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente.

5  
\_\_\_\_\_  
Nombre completo y Firma

## INSTRUCTIVO

1. Se coloca la fecha en la parte superior.
2. El nombre de la persona que solicita el alta en el servicio público.
3. Señala el departamento o área al cual se encuentra adscrito.
4. Señalar la fecha del alta.
5. Firma y nombre.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SP/01</b>
	<b>ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE OBRA</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 5/5</b>

## OBJETIVO

Mejorar la visualización de los procesos y actividades, dentro de un determinado proyecto de construcción por lo que el procedimiento para su realización es de suma importancia ya que es una guía para el personal involucrado en la obra y evitara confusiones y problemas de logística.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, al personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva, Tesorería Municipal, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que resultan ganadoras o seleccionadas para la construcción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.15, 12.16
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, fracción I, 8, 10, y 13.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General es el responsable de:**
  - Ordenar al Subdirector de Proyectos la elaboración del proyecto.
- **El Subdirector de Proyectos, deberá:**
  - Instruir al JDAyU la elaboración del proyecto conforme a los alcances determinados.
  - Autorizar el Proyecto.
- **El Jefe del Departamento de Arquitectura y Urbanismo, deberá:**
  - Elaborar el Proyecto.
  - Someter el Proyecto a la autorización del Subdirector.
- **El Jefe del Departamento de Construcción es el responsable de:**
  - Ejecutar el Proyecto.

## DEFINICIONES

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

**JDAyU.** - Jefe del Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

**SP.**- Subdirección de Proyectos.

**VoBo.** - Visto Bueno.

## INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.

## RESULTADO

Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, que garantice la ejecución de la obra en las condiciones y términos pactados, y que sirva

de instrumento legal para ejercitar las acciones legales conducentes en caso de incumplimiento por parte de la contratista.

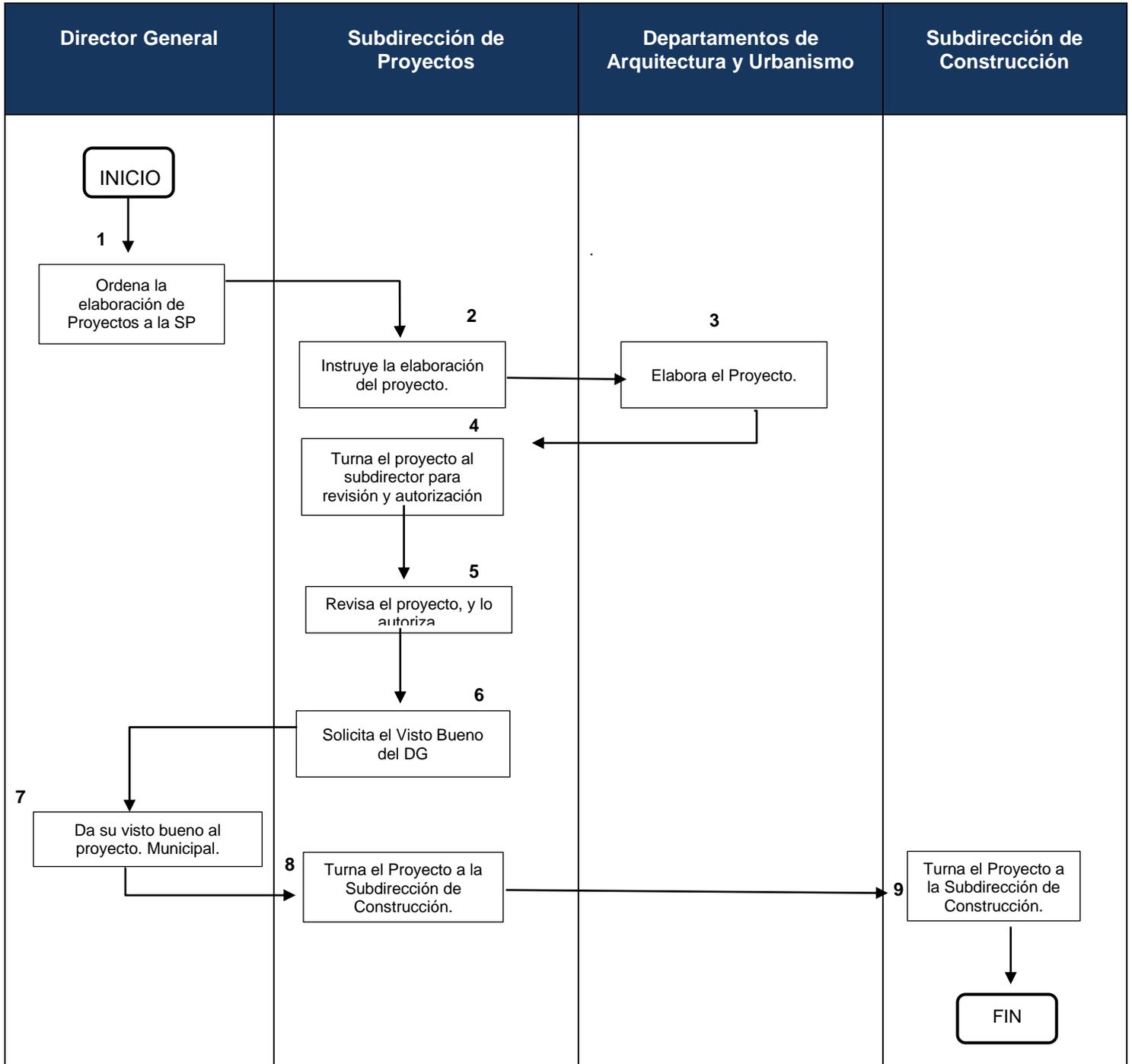
## POLÍTICAS

La calidad del proyecto debe ajustarse a los estándares autorizados.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General	Ordena la elaboración de Proyectos a la SP.
2	Subdirector de Proyectos	Instruye al JDAyU la elaboración del proyecto conforme a los alcances determinados.
3	JDAyU	Elabora el Proyecto.
4	JDAyU	Turna el proyecto al subdirector para revisión y autorización.
5	Subdirector de Proyectos	Revisa el proyecto, y lo autoriza.
6	Subdirector de Proyectos	Solicita el visto bueno del Director General.
7	Director General	Da su visto bueno al proyecto.
8	Subdirector de Proyectos	Turna el Proyecto a la Subdirección de Construcción.
9	La Subdirección de Construcción	Ejecuta el Proyecto
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

(Proyectos realizados/Proyectos programados) 100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SP/DIYEC/01</b>
	<b>LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS:5/5</b>

## OBJETIVO

Mantener las bases mínimas que deben tenerse en cuenta para la ejecución de las tareas a ejecutar en las obras, mediante un procedimiento que establezca con claridad la forma de obtener una representación gráfica de una superficie con todas sus formas y detalles, como una primera fase en la que se examinan las características físicas, geográficas y geológicas de la superficie en donde se va a construir la obra pública.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Proyectos, Subdirección de Construcción, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que resultan ganadoras o seleccionadas para la construcción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.5, 12.6.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7 fracción III, 8, 10 y 13.

## RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Proyectos, deberá:**
  - Instruir al Jefe del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios la realización de los levantamientos topográficos.
- **El Jefe del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios deberá:**
  - Llevar a cabo el levantamiento topográfico.
  - Turnar subdirector de proyectos para su validación.

## DEFINICIONES

**SP.-** Subdirección de Proyectos.

**DIYEC.-** Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios.

## INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Control de entrada y salida de equipos.
- Programación de actividades.

## RESULTADO

Proyecto Ejecutivo para la construcción de la Obra Pública.

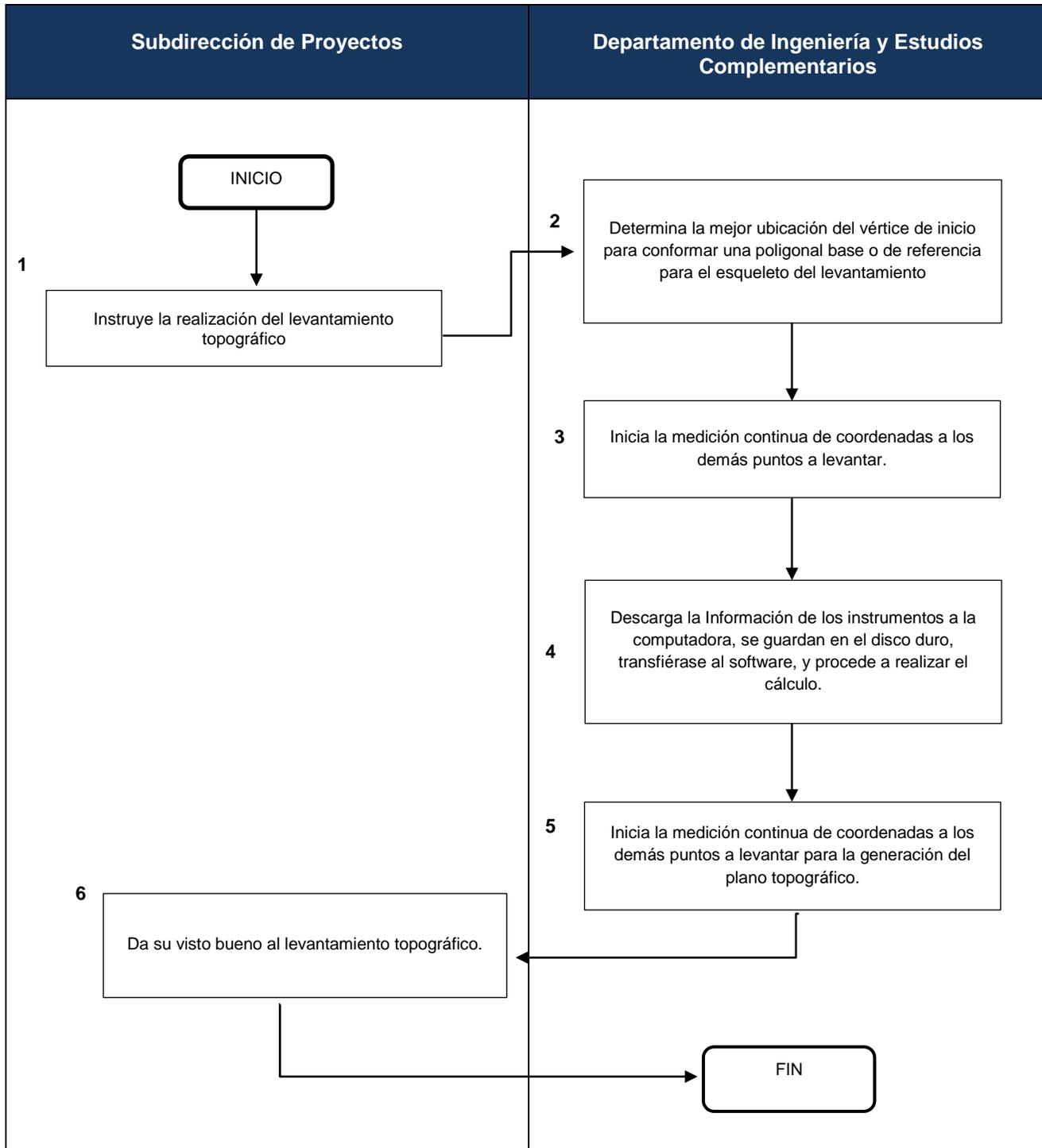
## POLÍTICAS

Realizar el levantamiento directamente en campo.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Proyectos	Instruye la realización del levantamiento topográfico al Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios.
2	Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Determinará la mejor ubicación del vértice de inicio para conformar una poligonal base o de referencia (ya sea abierta, cerrada o ramificada), que va a conformar el esqueleto o estructura del levantamiento.
3	Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Inicia la medición continua de coordenadas a los demás puntos a levantar para la generación del plano topográfico, midiendo las distancias horizontales y/o verticales entre puntos u objetos o detalles del terreno, ya sea en forma directa o indirecta; así como verificar que los mismos están siendo registrados y almacenados correctamente en el instrumento.
4	Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Descarga la información de los instrumentos a la computadora, por medio de un interfaz de comunicación y guárdelos en el disco duro, transfírase al software, para manipular la información y proceder a calcular por medio del software, sobre Coordenadas cartesianas de todos los puntos, distancia entre puntos, ángulos entre dos alineamientos, y dirección de un alineamiento con base en una línea tomada como referencia.
5	Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Inicia la medición de coordenadas a los demás puntos a levantar para la generación del plano topográfico.
6	Subdirección de Proyectos	Da su visto bueno al levantamiento topográfico.
		FIN

# DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

(Levantamientos topográficos realizados/Levantamientos topográficos programados) 100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SP/DAYU/01</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS:5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Describir los diferentes pasos que se deben seguir para llevar a cabo los procesos de licitación, propuestas económicas y el desarrollo de las obras publicas en el municipio.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, de la Subdirección de Proyectos, Subdirección de Construcción y Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.15, 12.16.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7 fracción III, 8 y 16.

## RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Planeación, deberá:**

Entregar a la Subdirección de Proyectos, la aprobación de los recursos.

- **El Jefe del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios, deberá:**

Llevar a cabo el levantamiento topográfico.  
Determinar el alcance del proyecto.

- **El Departamento de Arquitectura y Urbanismo deberá:**

Elaborar la ficha técnica con los datos obtenidos y la ingresa a su expediente.

## **DEFINICIONES**

**DAYU.** - Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

**SP.**- Subdirección de Planeación.

## **INSUMOS**

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Planos.
- Suficiencia Presupuestal.
- Catálogo de Precios Unitarios.
- Equipo de cómputo con programa Excel, Word y Autocad.
- Ficha Técnica.

## **RESULTADO**

Documento que permita dar seguimiento al avance físico y financiero de la construcción.

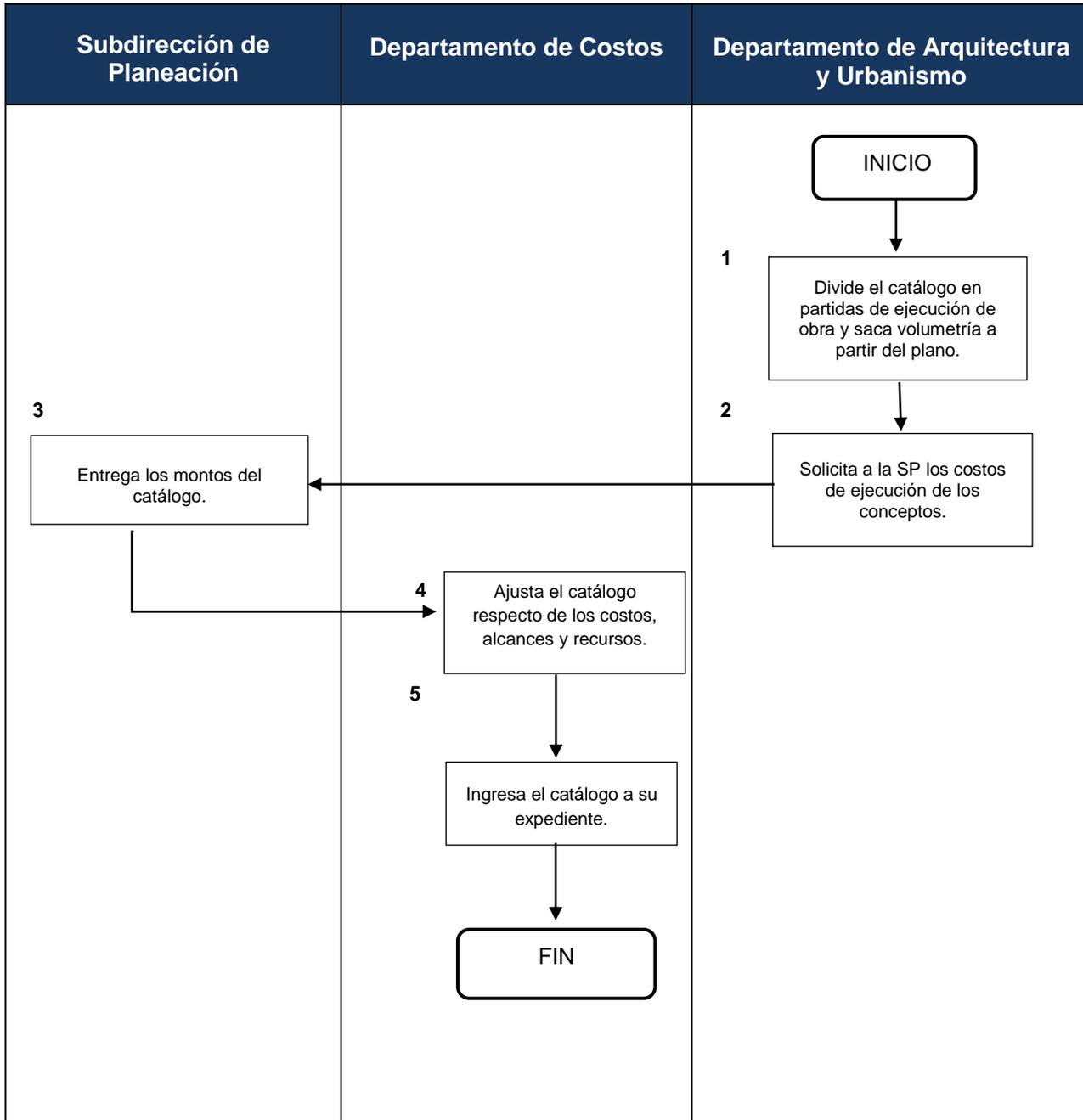
## **POLÍTICAS**

Realizar la ficha técnica apegada a los lineamientos de los recursos de manera congruente.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	El Departamento de Arquitectura y Urbanismo	Divide el catálogo en partidas de ejecución de obra y saca volumetría a partir del plano.
2	El Departamento de Arquitectura y Urbanismo	Solicita a Planeación los costos de ejecución de los conceptos.
3	La Subdirección de Planeación	Entrega al DAYU, los montos del catálogo.
4	El Departamento de Arquitectura y Urbanismo	Ajusta el catálogo respecto de los conceptos y alcances.
5	El departamento de Arquitectura y Urbanismo	Ingresa el resultado a su expediente.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN:



## **MEDICIÓN:**

(Catálogos de Conceptos Ejecutados/Catálogos de Conceptos programados) 100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SP/DAYU/02</b>
	<b>ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Ejecutar los procedimientos de los proyectos de obra de forma responsable elaborando fichas técnicas que integren, ordenen, conserven y salvaguarden el expediente documental para su consulta, revisión o futuras modificaciones.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, de la Subdirección de Proyectos, Subdirección de Construcción.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.15, 12.16.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 16.

## RESPONSABILIDADES

- **La Subdirectora de Planeación deberá:**

Entregar a la Subdirección de Proyectos, la aprobación de los recursos.

- **El Jefe del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios deberá:**

- Llevar a cabo el levantamiento topográfico.
- Determinar el alcance del proyecto.

- **El Jefe del Departamento de Arquitectura y Urbanismo deberá:**

- Elaborar la ficha técnica con los datos obtenidos para ingresarla a su expediente.

## DEFINICIONES

**DAyU.** - Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

**SP.**- Subdirección de Proyectos.

## INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Planos.
- Levantamiento topográfico.
- Equipo de cómputo con programa Excel, Word y Autocad.
- Ficha Técnica.

## RESULTADO

Contar con un mecanismo de comunicación y consulta para la recopilación y ordenamiento de la información relacionado con nociones descriptivas de una obra.

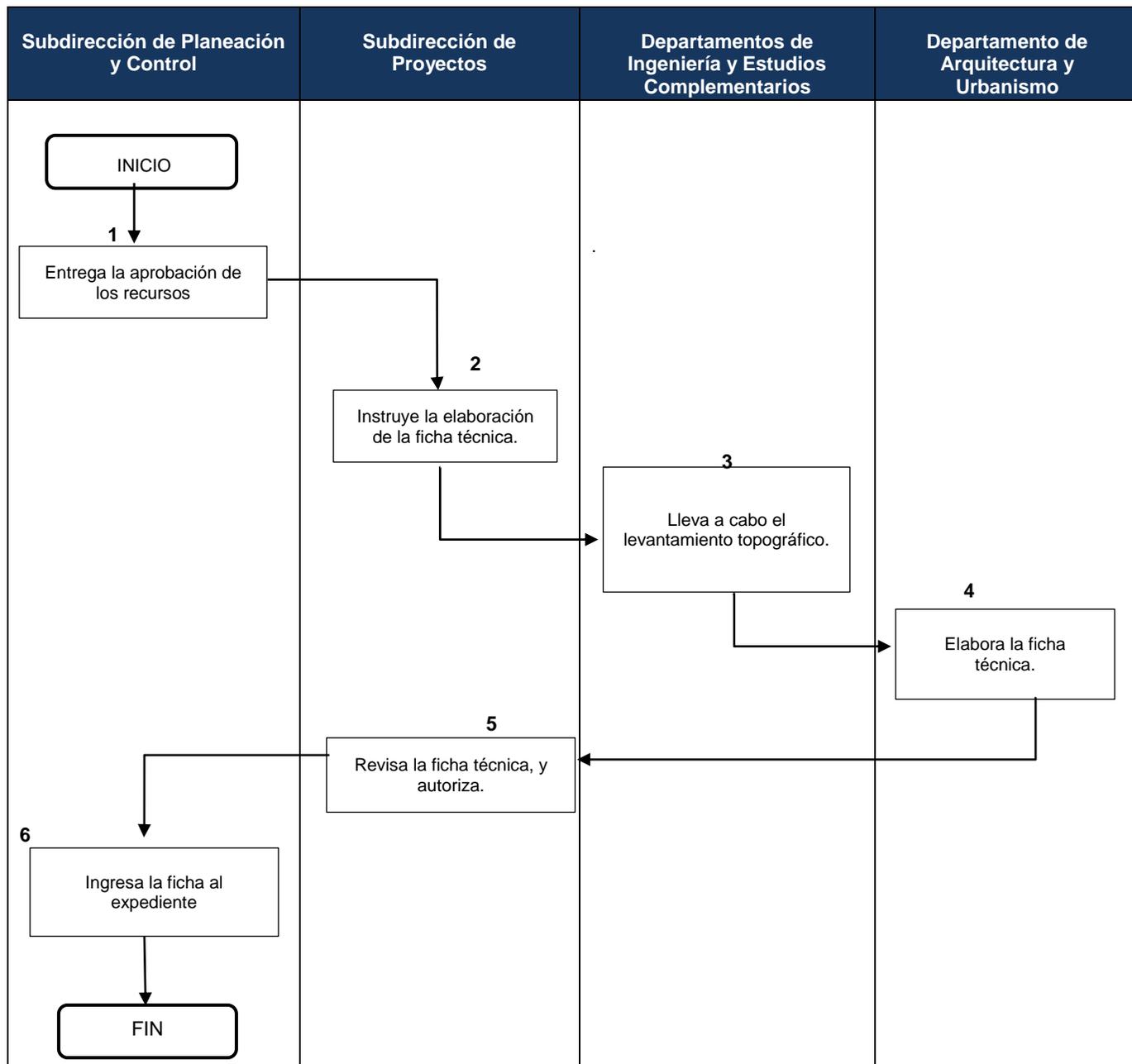
## POLÍTICAS

- Contar con la aprobación del recurso.
- La ficha técnica debe cumplir y apegarse a los lineamientos establecidos en los programas correspondientes a los recursos.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Planeación	Entrega a la SP la aprobación de los recursos.
2	Subdirección de Proyectos	Instruye la realización de la ficha técnica.
3	El Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Lleva a cabo el levantamiento topográfico y determina el alcance del proyecto, compartiéndolo con el departamento de Arquitectura y Urbanismo.
4	El Departamento de Arquitectura y Urbanismo	Elabora la ficha técnica con los datos obtenidos.
5	Subdirección de Proyectos	Revisa la Ficha Técnica y autoriza.
6	Subdirección de Planeación	Ingresa la ficha técnica a su expediente único de obra.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

(Fichas Técnicas Elaboradas/Fichas Técnicas Programadas )100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SPYC/01</b>
	<b>REGISTRO DE CONTRATISTAS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Incrementar la seguridad jurídica en la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través del presente instrumento mediante el cual se aporta la descripción de los pasos ineludibles en la elaboración del Registro Municipal de Contratistas, que incluirá a las empresas que colmen los requisitos legales para ser consideradas en cualquier procedimiento de contratación.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que deseen realizar su registro.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15, 20, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 17.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General deberá:**
  - Establecer las directrices y requisitos adicionales necesarios para realizar el registro de los contratistas.
  - Autorizar el registro de contratistas.
  - Suscribir las cédulas de registro de contratistas.
- **La Subdirección de Planeación y Control, deberá:**
  - Revisar y vigilar que la documentación que presenten los aspirantes al registro, se encuentre completa y actualizada.
  - Verificar la autenticidad de la documentación presentada.
  - Verificar que cada contratista cumpla con todos los registros establecido.
  - Dar cuenta al Director General de los registros aprobados.
  - Elaborar las cédulas de registro.

## DEFINICIONES

**DG.** - Director General.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

## INSUMOS

- Formatos de cédulas de registro de contratistas.
- Equipo de Cómputo.

## RESULTADO

Contar con un padrón de contratistas que cumplan con los requisitos de ley para concursar en los procesos de contratación de obra pública.

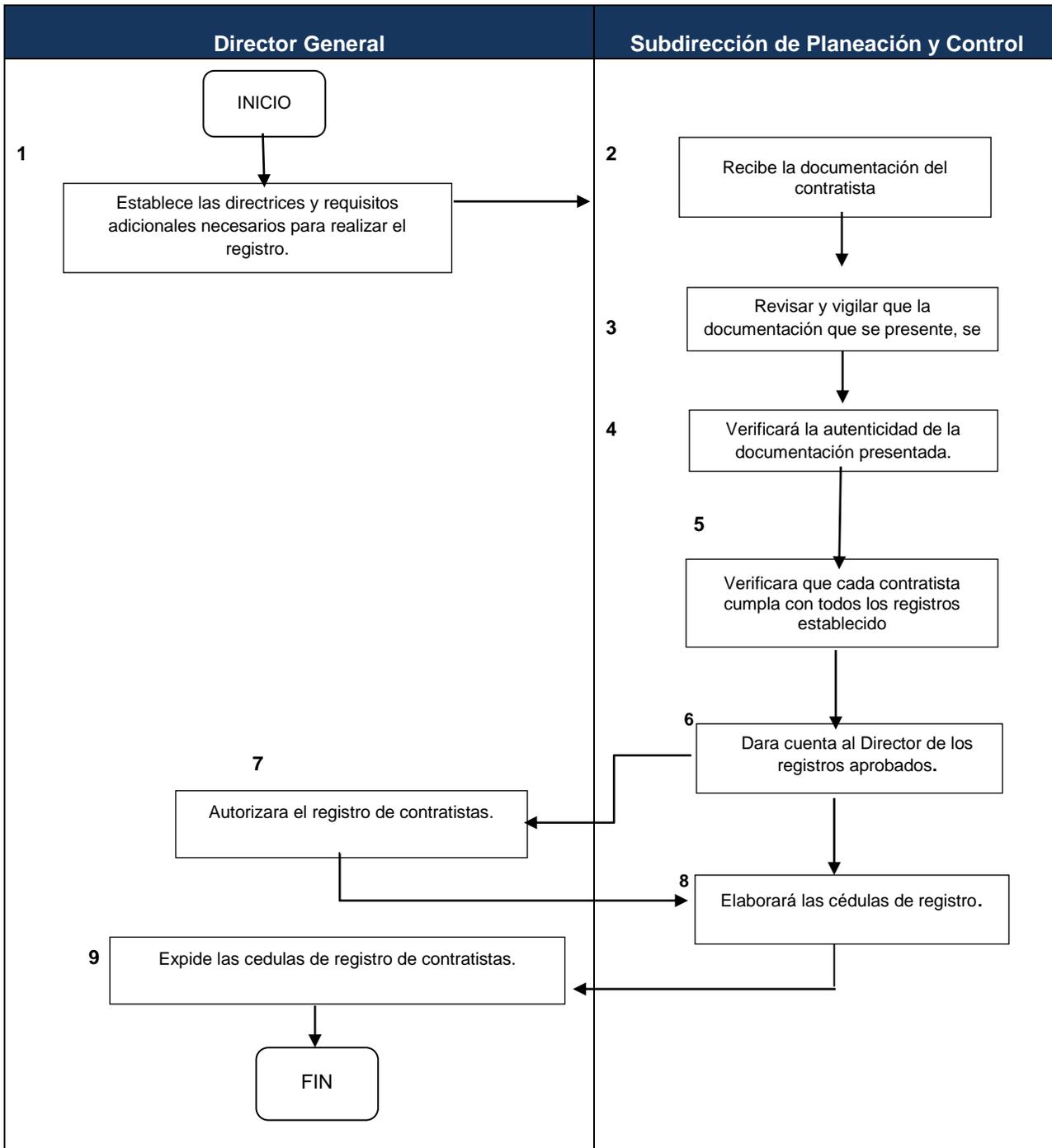
## POLÍTICAS

- Las empresas contratantes deberán presentar íntegra la documentación requisitada para su debido registro.
- La documentación deberá ser actualizada y legible.
- No se registrará a quien incumpla con algún requisito.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Establece las directrices y requisitos adicionales necesarios para realizar el registro de los contratistas.
2	Subdirección de Planeación y Control	Recibe la documentación de los aspirantes al registro.
3	Subdirección de Planeación y Control	Revisa y vigila que la documentación que presenten los aspirantes al registro, se encuentre completa y actualizada.
4	Subdirección de Planeación y Control	Verifica la autenticidad de la documentación presentada.
5	Subdirección de Planeación y Control	Verifica que cada contratista cumpla con todos los registros establecidos.
6	Subdirección de Planeación y Control	Da cuenta al Director de los registros aprobados.
7	Director General	Autoriza el registro de contratistas.
8	Subdirección de Planeación y Control	Elabora las cédulas de registro.
9	Director General	Expide las cédulas de registro.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

(Registros de contratistas/ Solicitudes de registro de contratistas) 100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cédula de Contratistas.



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE OBRAS PÚBLICAS**

**CÉDULA DE REGISTRO AL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS DEL  
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

RAZÓN SOCIAL: 1		NUM. REGISTRO: 4
DOMICILIO FISCAL: 2		ESTADO DEL REGISTRO: 5
SUCURSAL FISCAL ESTADO DE MÉXICO: 3		FECHA DE EXPEDICIÓN: 6
REPRESENTANTES LEGALES: 8		FECHA DE VENCIMIENTO: 7
ACTA CONSTITUTIVA: 9	R.F.C.: 10	
REGISTRO IMSS: 12	REGISTRO FONAVI: 11	
TELÉFONOS: 13	14	
CAPITAL SOCIAL: 15	CAPITAL CONTABLE: 16	CLAVE DE REG.: 17
ESPECIALIDADES: 18		

NOTA: Ya registrada la empresa, esta persona física o moral tiene la obligación de notificar inmediatamente los cambios y modificaciones que tenga su información legal y fiscal presentada, en la documentación correspondiente; con la finalidad de mantener actualizado y vigente dicho registro, de lo contrario se tendrá como incompleta.

RECIBE Y ACEPTA DOCUMENTO
19
NOMBRE Y FIRMA

VO. BO.
20
ING. LORNA JA. SUBDIRECTORA DE CONTROL Y MAJESTAD
ING. LUIS OMAR DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZA
21
ING. LUIS OMAR DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

## INSTRUCTIVO

1. Razón social, se coloca el nombre de la empresa.
2. Domicilio fiscal, es el registrado ante el SAT.
3. Sucursal fiscal, colocamos el domicilio dentro del Estado de México.
4. Núm. De Registro, es el consecutivo del registro.
5. Estado de Registro, determina si es nuevo o reinscripción.
6. Fecha de expedición, colocamos el día, año y mes en el que se realizó el registro en mención.
7. Fecha de vencimiento, es el día, mes y año en que prescribe el registro de la empresa.
8. Representantes legales: Colocamos a las personas legalmente autorizadas en base al Acta Constitutiva o su respectiva Modificación.
9. Acta constitutiva, marca el número de Acta de acuerdo a la Notaria de expedición.
10. R.F.C., colocamos el Registro Federal del Contribuyente de la empresa.
11. Registro de INFONAVIT, Colocamos el número de la Boleta Patronal.
12. Registro IMSS, colocamos el número de la Boleta Patronal.
13. Teléfonos, colocamos el teléfono de las oficinas de la empresa.
14. E-mail, colocamos el correo electrónico de la empresa.
15. Capital Social, se obtiene del Acta Constitutiva o su respectiva modificación.
16. Capital Contable, se obtiene de los estados contables presentados ante esta Dirección General.
17. Clave de Registro, se obtiene de la cedula de registro del catálogo de contratistas del Estado de México.
18. Especialidades, se llena en base a la cedula del Estado de México que comprende un apartado de nombre similar.
19. Recibe y acepta Documento, corre a cargo del Administrador Único o Apoderado Legal de la empresa.
20. El Vo. Bo. lo otorga la Subdirección de Planeación y Control.
21. Autoriza, el Director General de Obras Públicas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SPYC/DCYC/01</b>
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS:5/5</b>

## OBJETIVO

Incrementar la seguridad jurídica de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través del presente instrumento, como una herramienta técnico-administrativa para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Control, Subdirección de Construcción.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos
- 12.22, 12.23, 12.28, 12.38, 12.39, 12.40, 12.41, 12.42, 12.44, 12.45, 12.48.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 26, 27, 30, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 44, 62, 63
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 19.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
  - Emitir la convocatoria.
  - Evaluar cualitativamente las proposiciones.
  - Emitir el fallo.
  
- **La Subdirectora de Planeación y Control, deberá:**
  - Publicar la convocatoria pública.
  
  - Preparar la junta de aclaraciones.
  - Evaluar Cualitativamente las proposiciones.
  
- **El Jefe del Departamento de Concursos y Contratos, deberá:**
  - Integrar las propuestas técnicas y demás información y documentación requerida en las bases para el concurso.
  - Dar seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
  - Elaborar los contratos de Licitación Pública y recabar su firma.
  - Turnar los proyectos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para que los revise y apruebe, y con su visto bueno, puedan ser suscritos por los contratantes.

## DEFINICIONES

**DGJYC.** - Dirección General Jurídica y Consultiva.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

**DRYCE.** - Departamento de Registro y Control de Expedientes.

**LP.** - Licitación Pública.

**PAO.** - Programa Anual de Obra.

## INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Fianzas.

## RESULTADO

Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, que garantice la ejecución de la obra en las condiciones y términos pactados, y que sirva de instrumento legal para ejercitar las acciones legales conducentes en caso de incumplimiento por parte de la contratista.

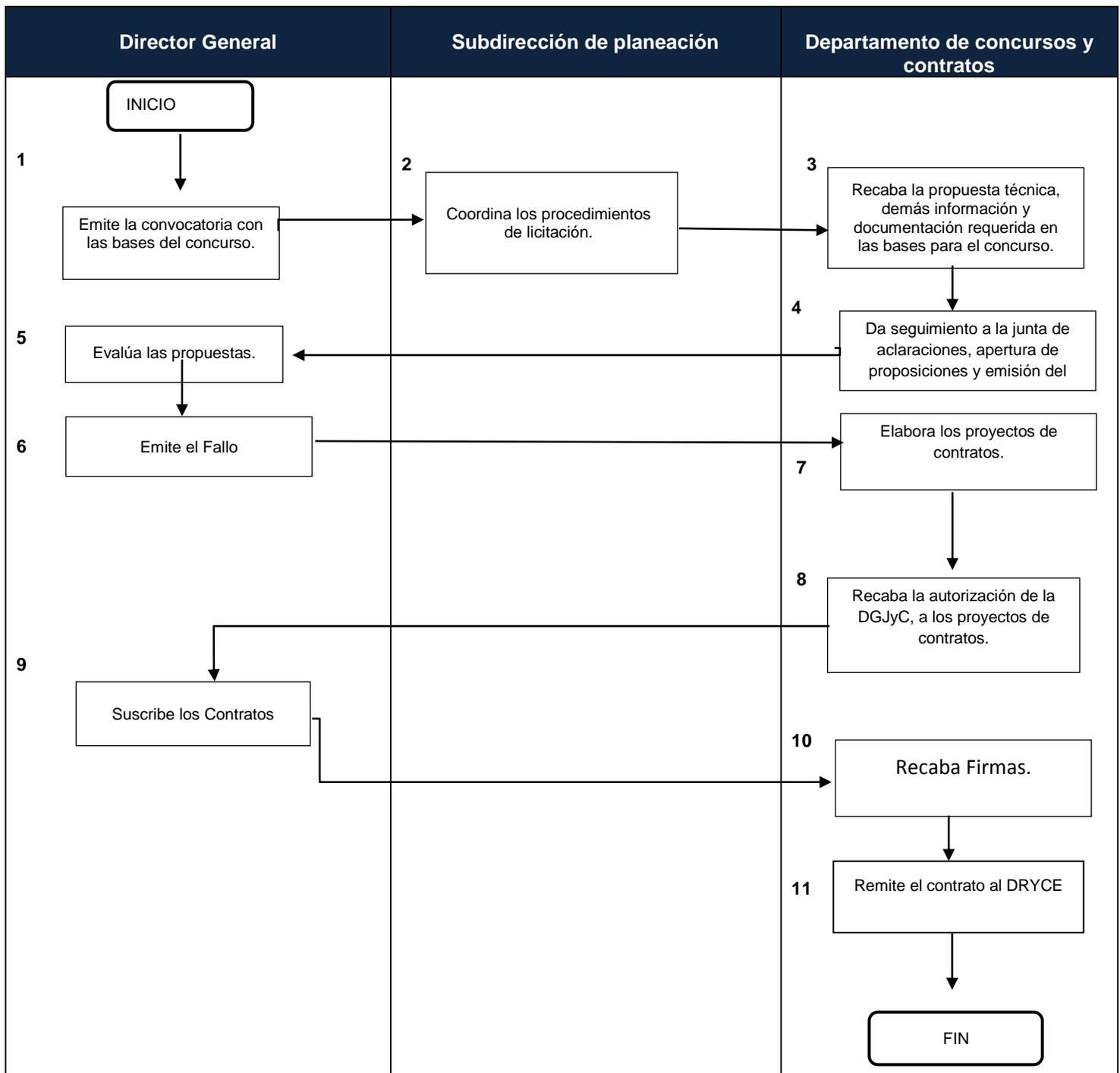
## POLÍTICAS

Que la empresa adjudicada cuente con todos los requisitos de ley y capacidad legal.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Emite la convocatoria con las bases del concurso.
2	Subdirección de Planeación y Control	Coordina los procedimientos de licitación.
3	Departamento de Concursos y Contratos	Recabar la propuesta técnica y demás información y documentación requerida en las bases para el concurso.
4	Departamento de Concursos y Contratos	Da seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
5	Director General	Evalúa cualitativamente las proposiciones.
6	Director General	Emite el fallo.
7	Departamento de Concursos y Contratos	Elabora los proyectos de contratos.
8	Departamento de contratos	Recaba la autorización de la DGJyC, a los proyectos de contratos.
9	Director General	Suscribe los Contratos.
10	Departamento de Concursos y Contratos	Recaba Firmas
11	Departamento de Concursos y Contratos	Remite el contrato al DRYCE para su integración al expediente único de obra.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

(Contratos Elaborados /Contratos Programados) 100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SPYC/DCYC/02</b>
	<b>INVITACIÓN RESTRINGIDA</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Incrementar la seguridad jurídica de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través del presente instrumento, como una herramienta técnico-administrativa para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Control, Subdirección de Construcción.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.22, 12.23, 12.28, 12.38, 12.39, 12.40, 12.41, 12.42, 12.44, 12.45, 12.48.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 26, 27, 30, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 44, 62, 63
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 19.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director, deberá:**
  - Emitir el oficio de invitación restringida.
  - Emitir las bases del procedimiento de contratación.
  - Emitir el fallo.
  - Suscribir el contrato.
- **La Subdirección de Planeación y Control, deberá:**
  - Coordinar el procedimiento de invitación restringida.
- **El Departamento de Concursos y Contratos, deberá:**
  - Recabar la información y documentación requerida en las bases para el concurso.
  - Dar seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
  - Elaborar el contrato.
  - Turnar el proyecto de contrato a la Dirección General Jurídica y Consultiva para que los revise y apruebe.

## DEFINICIONES

CJ. - Coordinación Jurídica.  
DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.  
IR. - Invitación Restringida.  
PAO. - Programa Anual de Obra.

## INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Fianza de cumplimiento y anticipo otorgada por la contratista.

## RESULTADO

Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, que garantice la ejecución de la obra en las condiciones y términos pactados, y que sirva de instrumento legal para ejercitar las acciones legales conducentes en caso de incumplimiento por parte de la contratista.

## POLÍTICAS

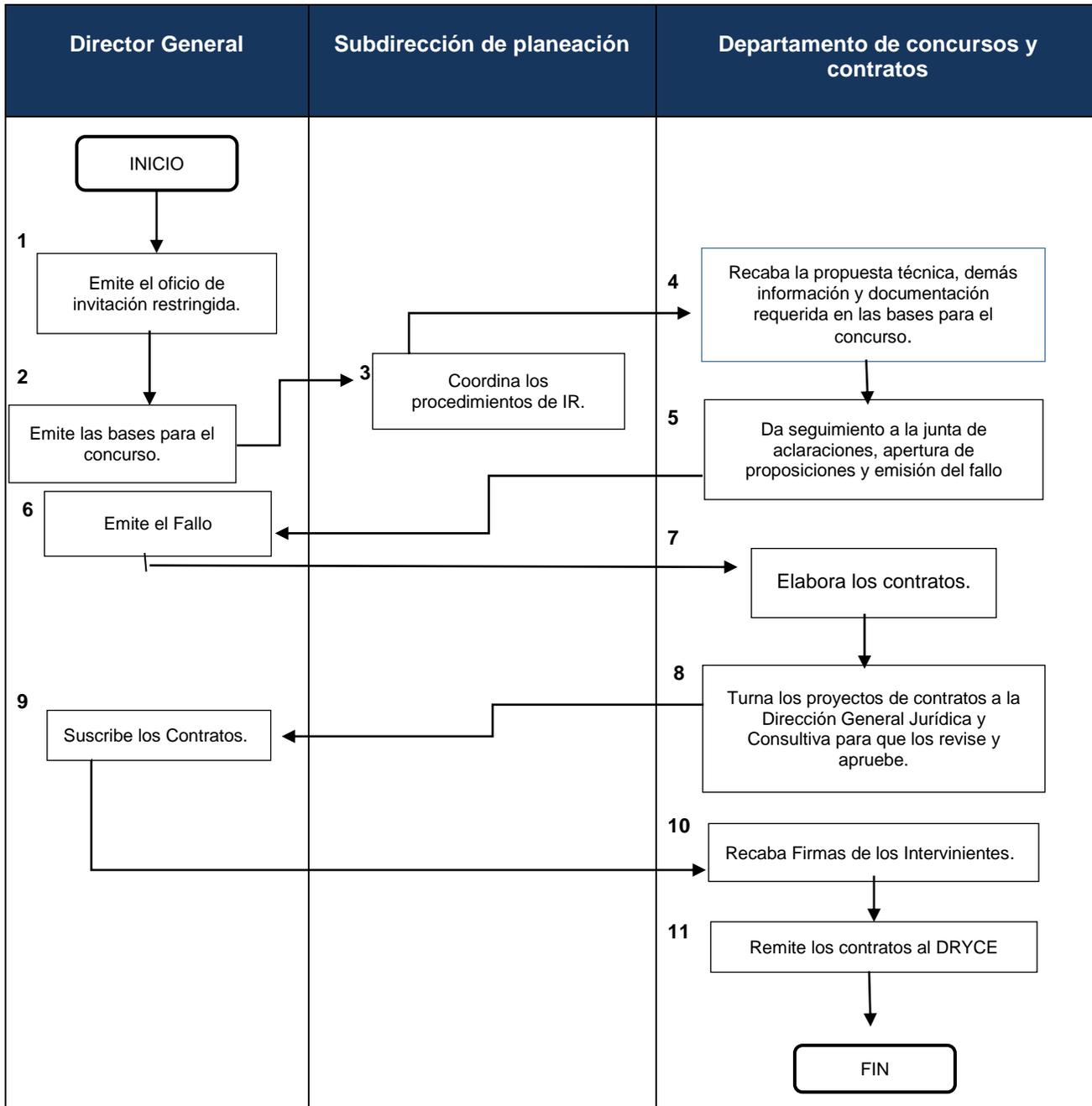
- Contar con el acta del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

- Que la empresa adjudicada cuente con todos los requisitos de ley y capacidad legal.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Emite el oficio de invitación restringida.
2	Director General	Emite las bases del concurso.
3	Subdirección de Planeación y Control	Coordina, el procedimiento de IR.
4	Departamento de Concursos y Contratos	Recaba la propuesta técnica, información y documentación requerida en las bases del concurso.
5	Departamento de Concursos y Contratos	Da seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
6	Director General	Emite el Fallo.
7	Departamento de Concursos y Contratos	Elabora los contratos de IR.
8	Departamento de contratos	Turna los proyectos a la DGJyC para que los revise y apruebe.
9	Director General	Suscribe los Contratos.
10	Departamento de Concursos y Contratos	Recaba las firmas de los demás participantes.
11	Departamento de Concursos y Contratos	Remite el contrato al DRYCE.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

(Contratos Elaborados/ Contratos Programados) \*100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SPYC/DCYC/03</b>
	<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Incrementar la seguridad jurídica de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través del presente instrumento, como una herramienta técnico-administrativa para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Control.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos
  - 12.33, 12.37, 12.38, 12.39, 12.40, 12.41, 12.42, 12.44, 12.45, 12.48.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 26, 27, 30, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 44, 62, 63
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 19.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director, deberá:**
  - Emitir el oficio de invitación a la empresa contemplada.

- Emitir las bases para el procedimiento de contratación por adjudicación directa.
- Suscribir el contrato.
  
- **El Subdirector de Planeación y Control, deberá:**
  - Coordinar el procedimiento de adjudicación directa.
  
- **El Jefe del Departamento de Concursos y Contratos, deberá:**
  - Recabar la propuesta técnica, demás información y documentación requerida en las bases para el concurso.
  - Dar seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
  - Elaborar los contratos de adjudicación directa y recabar su firma.
  - Turnar los proyectos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para que los revise y apruebe.

## DEFINICIONES

**AD.** - Adjudicación Directa.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

**DRYCE.** - Departamento de Registro y Control de Expedientes.

**PAO.** - Programa Anual de Obra.

**SPyC.** - Subdirección de Planeación y Control.

## INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Fianza de cumplimiento y anticipo otorgada por la contratista.

## RESULTADO

Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, que garantice la ejecución de la obra en las condiciones y términos pactados, y que sirva de instrumento legal para ejercitar las acciones legales conducentes en caso de incumplimiento por parte de la contratista.

## POLÍTICAS

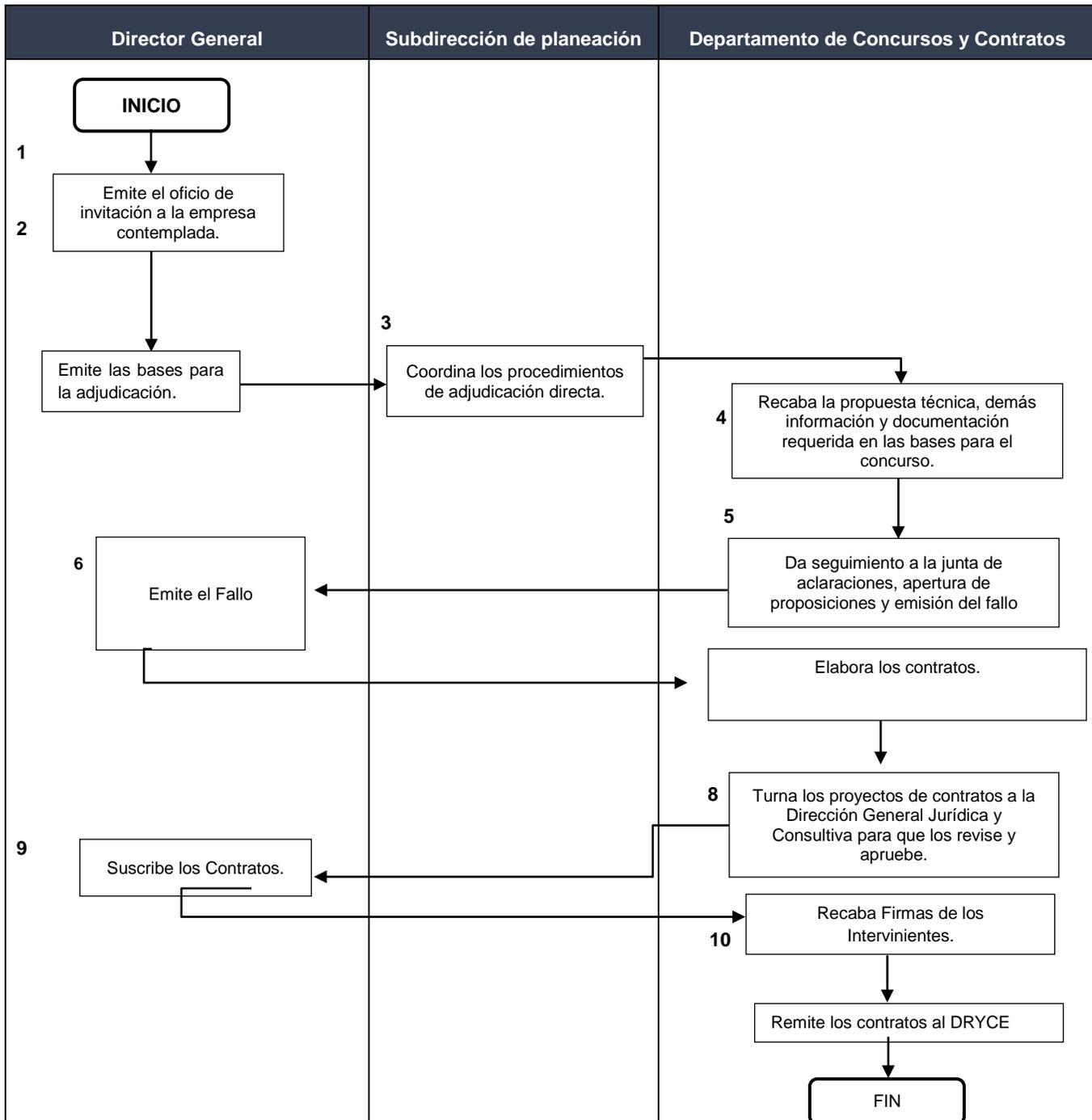
- Contar con el acta del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, que autorice la celebración de la adjudicación directa.

- Que la empresa adjudicada cuente con todos los requisitos de ley y capacidad legal para contratar.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Emite el oficio de invitación a la empresa contemplada.
2	Director General	Emite las bases para la adjudicación.
3	Subdirección de Planeación y Control	Coordina el procedimiento de adjudicación directa en coordinación con el Departamento de Concursos y Contratos.
4	Departamento de Concursos y Contratos	Recaba la propuesta técnica y demás información y documentación requerida en las bases para el concurso.
5	Departamento de Concursos y Contratos	Da seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
6	Dirección General	Emite el Fallo.
7	Departamento de Concursos y Contratos	Elabora los contratos de adjudicación directa.
8	Departamento de contratos	Turnara los proyectos de contratos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para que los revise y apruebe.
9	Director General	Suscribe los Contratos.
10	Director General	Firma los contratos.
11	Departamento de Concursos y Contratos	Remite al Departamento de Registro y Control de Expedientes para su integración al Expediente Único de Obra.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

(Contratos Elaborados /Contratos Programados) \* 100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SPYC/DC/01
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGIN: 5 DE 5

## OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que coadyuve a fijar el techo financiero de cada obra, conforme a las mejores condiciones para el Municipio.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación, Departamento de Costos y Subdirección de Proyectos

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.12, 12.14, 12.15.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15, 26, 57 y 58.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 20.

## RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Construcción, deberá:**

- Solicitar a la Subdirección de Planeación la revisión y autorización de los precios extraordinarios.
- **El Subdirector de Planeación y Control, deberá:**
  - Revisar y autoriza los precios extraordinarios
- **El Departamento de Costos, deberá:**
  - Revisar y conciliar con la empresa.
  - Dar visto bueno.
  - Turnar la propuesta a la subdirección de planeación para que emita el oficio de autorización de precios extraordinarios.

## DEFINICIONES

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

**SC.** - Subdirección de Construcción.

**SPYC.** - Subdirección de Planeación y Control.

## INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Catálogo de precios.

## RESULTADO

La adecuada autorización de precios extraordinarios conforme a las leyes de la materia.

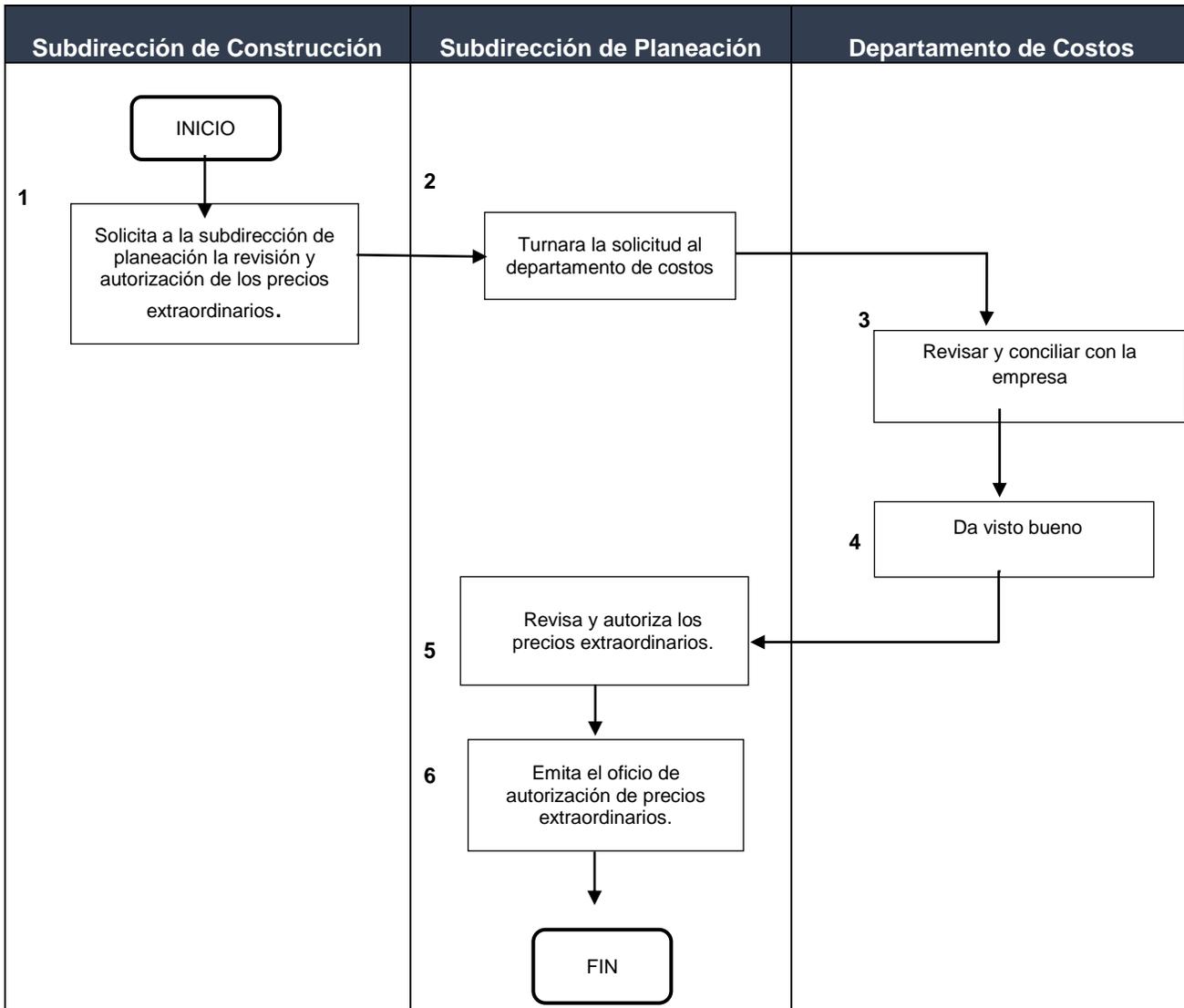
## POLÍTICAS

- La atención a las empresas se realiza de acuerdo a la agenda previamente establecida.
- Se deberán entregar los documentos soporte completo, legible y actualizado.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Construcción	Solicita a la subdirección de planeación la revisión y autorización de los precios extraordinarios.
2	La Subdirección de Planeación y Control	Turnara la solicitud al departamento de costos.
3	El Departamento de Costos	Revisa y concilia con la empresa.
4	El Departamento de Costos	Da visto bueno.
5	La Subdirección de Planeación y Control	Revisa y autoriza los precios extraordinarios
6	La Subdirección de Planeación y Control	Emite el oficio de autorización de precios extraordinarios.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



### MEDICIÓN:

(Presupuestos Elaborados/Presupuestos Programados) 100

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SPYC/DC/02</b>
	<b>REVISIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGIN: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Examinar el procedimiento donde se aborda los conceptos generales de costos, terminología básica y su comportamiento.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación, Departamento de Costos y Subdirección de Proyectos.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.12, 12.14, 12.15.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15, 26, 57 y 58.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 20.

## RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Planeación y Control, deberá:**

- Instruir y turnar al departamento de costos la información respectiva. para la formulación de la propuesta económica.
- Determinar la propuesta más adecuada.
- **El Jefe del Departamento de Costos, deberá:**
  - Revisar y formula la propuesta económica.
  - Emitir un dictamen de Revisión.
  - Turnar la PE a la subdirección de planeación para su aprobación.

## **DEFINICIONES**

**PE.-** Propuesta Económica.

**SPyC.-** Subdirección de Planeación y Control.

## **INSUMOS**

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Catálogo de precios.

## **RESULTADO**

La adecuada autorización de precios extraordinarios conforme a las leyes de la materia.

## **POLÍTICAS**

- La propuesta debe atender a las mejores condiciones para el municipio.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	La Subdirección de Planeación y Control	Turna al Departamento de Costos la carpeta económica.
2	El Departamento de Costos	Revisa la propuesta económica.
3	El Departamento de Costos	Emite un Dictamen de Revisión.
4	El Departamento de Costos	Turna la propuesta revisada y el dictamen a la Subdirección de Planeación.
5	La Subdirección de Planeación y Control	Determina la propuesta más adecuada.
		FIN



**MEDICIÓN:**

(Propuestas Aprobadas/ Propuestas Recibidas) \*100

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

 <b>NAUCALPAN</b> DE JUÁREZ	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SPYC/DRYCE/01</b>
	<b>INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Incrementar la debida integración de los expedientes únicos de obra a efecto de contar con un instrumento permanente y ordenado del historial de las Obras, mismo que permita conocer en todo momento el estado que guardan la obras a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

## ALCANCE

Aplica a las diferentes Subdirecciones de la Dirección de Obras Públicas, al personal responsable de la recepción, integración, seguimiento y control de los documentos que integran el Expediente Único de Obra Pública en sus diferentes modalidades de contratación.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 12.50.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15, 274 y 275.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 21.

## RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Planeación y Control, deberá:**
  - Supervisar la debida integración y actualización de los expedientes únicos de obra.
- **El Jefe del Departamento de Registro y Control de Expedientes, deberá:**
  - Integrar la documentación que emitan las diferentes áreas de la DGOP.
  - Verificar que el expediente se encuentra integrado de manera completa.
  - Foliar el expediente.

## DEFINICIONES

**DGJYC.** - Dirección General Jurídica y Consultiva.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

**DRYCE.** - Departamento de Registro y Control de Expedientes.

**PAO.** - Programa Anual de Obra.

## INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública
- Expediente Inicial de cada obra contratada, de acuerdo al Programa Anual de Obra Pública

## RESULTADO

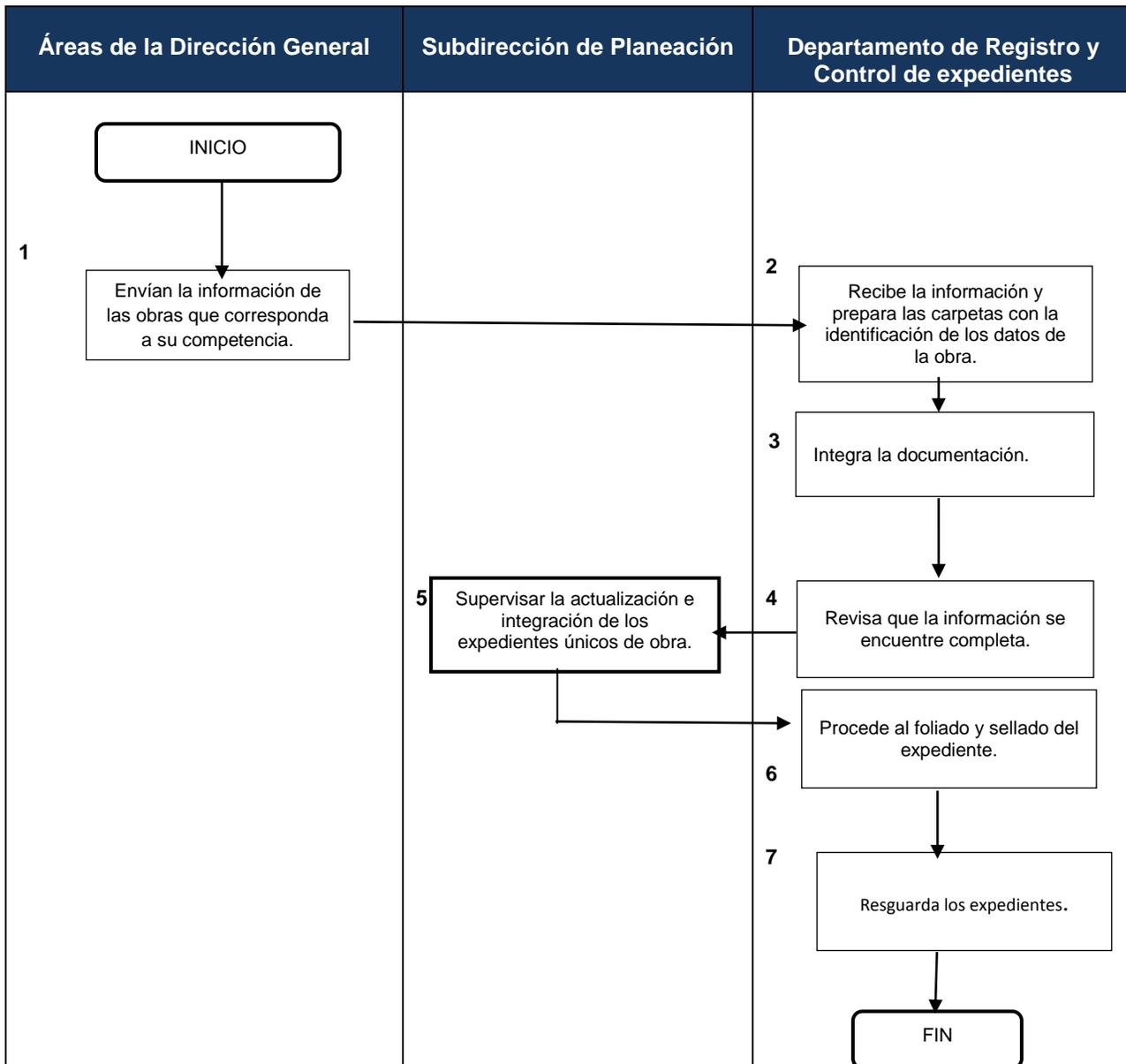
Expediente Único de Obra Pública Cerrado y debidamente integrado.

## POLÍTICAS

- Se integrará la documentación emitida por las diferentes áreas que este completa y que cumpla con la normatividad vigente.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Las áreas de la DGOP	Envían la información de su competencia al DRCYE.
2	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Recibe la información y preparan las carpetas con la identificación de los datos generales de la obra, el índice único de obra pública y los separadores de acuerdo al tipo de licitación.
3	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Integra la documentación emitida por las diferentes áreas de la dirección en el expediente único de obra pública.
4	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Revisa que la información se encuentre completa.
5	Subdirección de Planeación y Control	Supervisa la actualización e integración de los expedientes únicos de obra.
6	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Procede al foliado del expediente.
7	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Resguarda los expedientes hasta que cumplan el tiempo requerido para poder ser enviados al Archivo Municipal.
		FIN



## DIAGRAMACIÓN

## MEDICIÓN

(Expedientes Concluidos / Expedientes Integrados) \*100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SC/01</b>
	<b>ATENCIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Atender a través del procedimiento correspondiente para la auditoría externa se aportar toda la información y documentación que soporta la ejecución de las obras.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la DGOP.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 12.51, 12.59, 12.50.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15, 274, 276, 277 y 278.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 22.

## RESPONSABILIDADES:

- **El Director General, deberá:**

- Comunicar al SC el inicio de la auditoría, ya sea derivada de la aplicación de recursos estatales o federales.
- Firmar las actas que se realizan del resultado de la auditoría.
- **El Subdirector de Construcción, deberá:**
  - Atender los cuestionamientos de los auditores.
  - Coordinar las visitas y recorridos físicos a las obras que pertenecen a las muestras auditadas, coadyuvando con las labores de medición y registro de los elementos componentes de las obras auditadas.
  - Identificar a que área pertenece las observaciones formuladas.
  - Solicitar la documentación a las áreas competentes de la DGOP.
  - Proporcionar la documentación a los auditores.
  - Realizar la justificación o aclaración a efecto de solventar las observaciones, aportando datos, información, documentos etc.

## **DEFINICIONES:**

**DG.** - Director General.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

**SC.** - Subdirección de Construcción.

## **INSUMOS**

- Requerimientos técnicos y documentales que soliciten los auditores.
- Equipo de cómputo.
- Vehículo para traslado al lugar de la obra a auditar.
- Espacio físico para las labores de los auditores.

## **RESULTADO**

La solventación de observaciones y cerrar satisfactoriamente las auditorías.

## **POLÍTICAS**

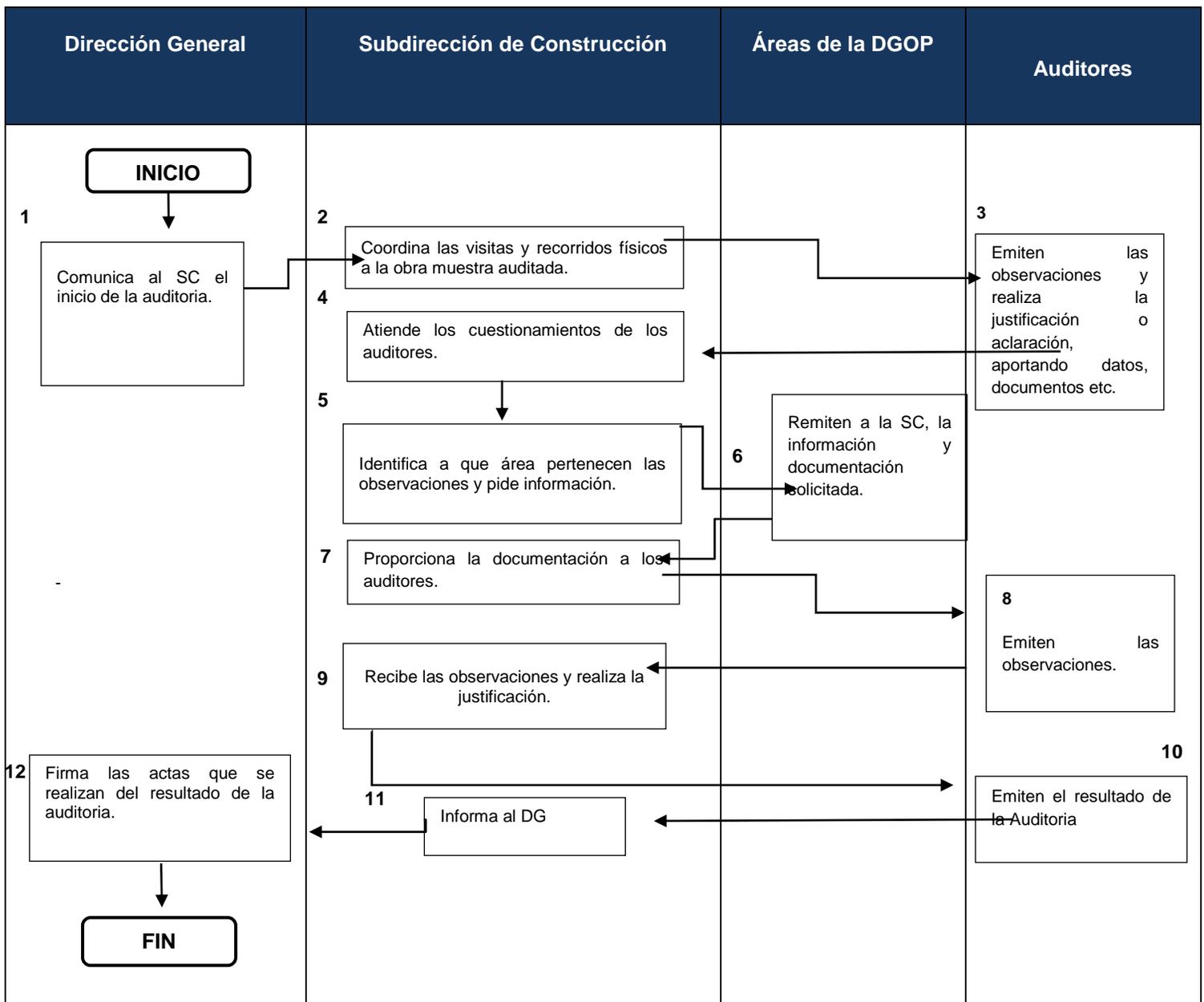
- Disposición y disciplina de todas las áreas involucradas en los procesos de auditoría.
- La documentación completa y correcta de las áreas competentes de la DGOP.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	El Director General	Comunica al SC el inicio de la auditoría.
2	Subdirección de Construcción	Coordina las visitas y recorridos físicos a la obra muestra auditada.
3	Audidores	Emiten las observaciones correspondientes.
4	Subdirección de Construcción	Atiende los cuestionamientos de los auditores.
5	Subdirección de Construcción	Identifica a que área pertenecen las observaciones formuladas y les requiere información.
6	Áreas de la DGOP	Remiten a la SC la información solicitada.
7	Subdirección de Construcción	Proporciona la documentación a los auditores.
8	Audidores	Emiten las observaciones
9	Subdirección de Construcción	Recibe las observaciones y realiza la justificación o aclaración, aportando datos, documentos información, etc., para la solvatación de observaciones.
10	Audidores	Emiten los resultados.
11	Subdirección de Construcción	Informa al DG el resultado de las auditorías.
12	Dirección General	Firma las actas que se levantan con motivo del resultado de la auditoría.

FIN

## DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

(Auditorías Realizadas / Auditorías Programadas) \*100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SC/DSOC/01</b>
	<b>SUPERVISIÓN DE OBRA POR CONTRATO</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Incrementar la correcta ejecución física y documental de los procedimientos propios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, incrementando la seguridad jurídica, administrativa y patrimonial de los recursos destinados a su materialización.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que resultan ganadoras o seleccionadas para la construcción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.50, 12.51, 12.59, 12.60, 12.61, 12.62.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 260, 261, 262, 263, 264.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 25.

## RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de construcción, deberá:**

- Efectuar los recorridos en las obras.
- Verificar la documentación contenida en las estimaciones.
- Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados.
  
- **El Jefe de Departamento de Supervisión de Obras por contrato, deberá:**
  - Realizar recorridos en las obras públicas en ejecución en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la contratista.
  - Reportar al Subdirector las deficiencias que observe en la ejecución de las obras públicas.
  - Proponer las acciones preventivas y correctivas en campo y contribuir a los ajustes pertinentes en los proyectos, enriqueciendo la efectividad de la obra.
  - Revisar reportes de los avances diarios, semanales o mensuales.
  - Revisar las estimaciones y en su caso, coadyuvar a su conciliación y/o a las acciones procedentes.
  - Revisar y verificar los finiquitos.

## DEFINICIONES

**DGOP.-** Dirección General de Obras Públicas.

**DOC.-** Departamento de Obras por Contrato.

**SC.-** Subdirección de Construcción.

## INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluyan las obras a contratar.
- Proyecto Ejecutivo y Catálogo de obra.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Fianza de cumplimiento y anticipo otorgada por la contratista.
- Contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Presupuesto autorizado.
- Programa de obra autorizado.
- Precios Unitarios autorizados.
- Vehículos para traslado.
- Equipo de cómputo.

## RESULTADO

La correcta ejecución de Obra Pública contratada conforme a los alcances del contrato, proyecto ejecutivo, naturaleza de los trabajos, en calidad, cantidad, costo, eficiencia y oportunidad.

## POLÍTICAS

- Establecer un cronograma de visitas a obra.
- Estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Establecer lineamientos de calidad y eficiencia en la ejecución de las obras.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Realiza recorridos en las obras públicas en ejecución en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la contratista.
2	Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Reporta al Subdirector las deficiencias que observe en la ejecución de las obras públicas.
3	Subdirector de Construcción	Da indicaciones para la solventación de las deficiencias.
4	Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Revisar la corrección de deficiencias y reportes de los avances diarios, semanales o mensuales y los hace del conocimiento del subdirector.
5	Subdirector de Construcción	Verifica la documentación contenida en las estimaciones y da su visto bueno.
6	Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Revisar las estimaciones.
7	Subdirector de Construcción	Autoriza las estimaciones.
8	Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Revisa y verifica los finiquitos.
		FIN

## **MEDICIÓN**

(Supervisiones Realizadas / Supervisiones Programadas) \*100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**N/A**

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SC/DMYE/01
	SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:5/5

## OBJETIVO

Mantener la ejecución y supervisión de obra por administración, en las que la DGOP de manera directa utilizando sus propios recursos coadyuve al mejoramiento de la comunidad a través de la aportación de mano de obra, equipo y herramienta.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Construcción, Departamento de Obras por administración de la DGOP.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.50 12.51, 12.59, 12.60, 12.61, 12.62.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 260, 261, 262, 263, 264.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 25.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
  - Aprobar el proyecto económico financiero de la obra.
- **El Subdirector de Construcción, deberá:**
  - Enviar el documento con la solicitud de la comunidad o ciudadano al Departamento de Obras por Administración.
- **El Jefe del Departamento de Obras por Administración, deberá:**
  - Validar y verificar la factibilidad del proyecto.
  - Elaborar un informe técnico y económico de la obra comunitaria, detallando aspectos físicos y financieros del proyecto, así como los beneficios que aportaría a la población.
  - Ejecutar el proyecto.
  - Supervisar, controlar y vigilar el proceso de las actividades hasta alcanzar el objetivo previsto y planificado.

## DEFINICIONES

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

**DOA.** - Departamento de Obras por Administración.

**SC.** - Subdirección de Construcción.

## INSUMOS

- Equipo.
- Herramienta.
- Proyecto de Diagnostico Técnico-financiero.

## RESULTADO

Coadyuvar a la ciudadanía de Naucalpan de Juárez, a realizar obras con los recursos propios de la DGOP.

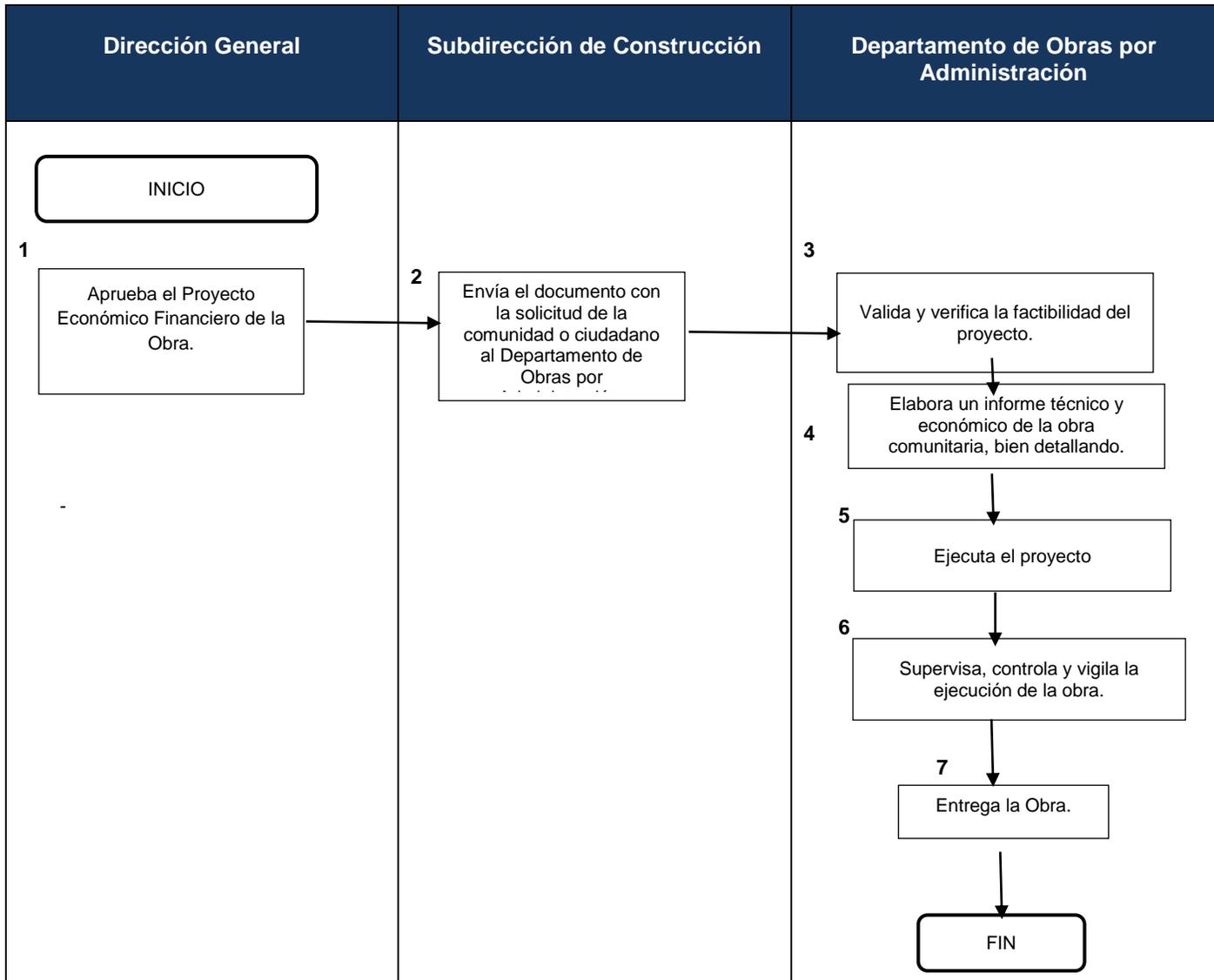
## POLÍTICAS

- Dar la debida atención a las obras por administración.
- Programar la ejecución del proyecto.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General	Aprueba el proyecto económico financiero de la obra.
2	Subdirección de Construcción	La SC envía el documento con la solicitud de la comunidad o ciudadano al DOA.
3	Departamento de Obras por Administración	Valida y verifica la factibilidad del proyecto.
4	Departamento de Obras por Administración	Elabora un informe técnico y económico de la obra comunitaria, detallando aspectos físicos y financieros del proyecto, así como los beneficios que aportaría a la población.
5	Departamento de Obras por Administración	Ejecuta el proyecto.
6	Departamento de Obras por Administración	Supervisa, controla y vigila el proceso de las actividades hasta alcanzar el objetivo previsto y planificado.
7	Departamento de Obras por Administración	Entrega la obra.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

(Supervisiones Realizadas / Supervisiones Programadas) 100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SC/DMYE/02</b>
	<b>PRESUPUESTO ANUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS:5/5</b>

## OBJETIVO

Contar con un documento como una herramienta técnico-administrativo para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos del presupuesto anual de obras por administración

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Construcción, Departamento de Obras por administración y Coordinación Administrativa.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.50 12.51, 12.59, 12.60, 12.61, 12.62
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 260, 261, 262, 263, 264.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 25.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
  - Aprobar el presupuesto anual de las obras por administración.
- **El Subdirector de Construcción, deberá:**
  - Enviar el documento con la solicitud de la comunidad o ciudadano al Departamento de Obras por Administración.
  - Dar su visto bueno al Presupuesto anual de obras por administración que realice el DOPA.
- **El Jefe del Departamento de Obras por Administración, deberá:**
  - Validar y verificar la factibilidad del proyecto.
  - Elaborar un informe técnico para estimar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.
  - Elaborar el proyecto y evaluar los recursos necesarios en términos de materiales, mano de obra, equipo y herramienta.
  - Elaborar el presupuesto anual de obra, y lo remite a la Coordinación Administrativa para que gestione los fondos adecuados para la ejecución de las Obras por Administración.

## DEFINICIONES

- C.A.-** Coordinación Administrativa.  
**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.  
**DOPA.** - Departamento de Obras por Administración.  
**SC.** - Subdirección de Construcción.

## INSUMOS

- Proyecto de Diagnostico Técnico-financiero.
- Listado de herramienta, personal, equipo y materiales que son necesario.

## RESULTADO

Coadyuvar a la ciudadanía de Naucalpan de Juárez, a realizar obras con los recursos propios de la DGOP.

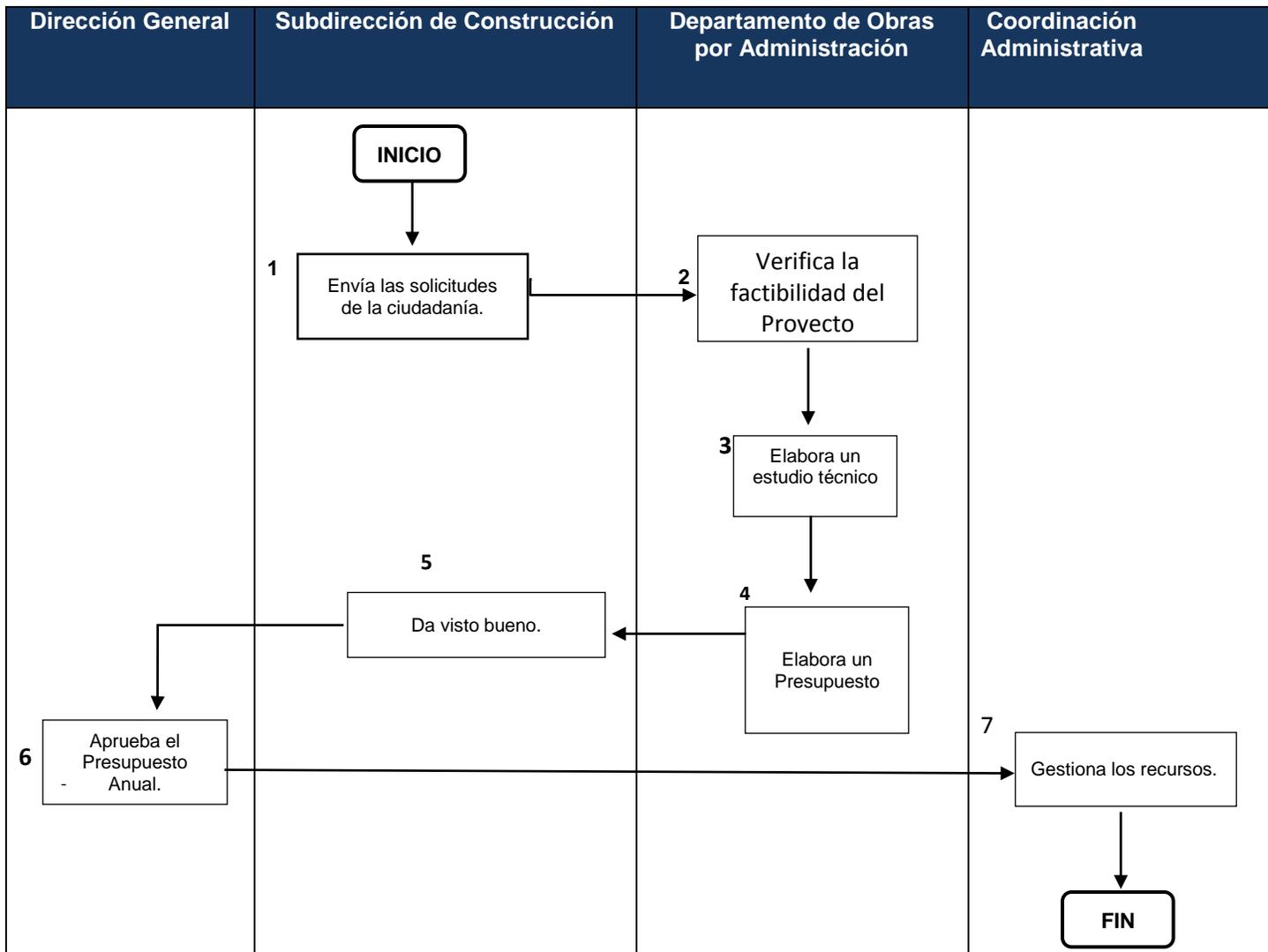
## POLÍTICAS

- Se debe tener completo el proyecto específico de la obra a realizar.
- El presupuesto deberá contemplar equipos, mecanismos y accesorios de instalación permanente, los que incluirán los fletes, maniobras, almacenaje y todos aquellos cargos que se requieran para transportarlos al sitio de los trabajos, instalarlos.
- Se requerirá el visto bueno de la SC.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección De Construcción	Envía el documento con la solicitud de la comunidad o ciudadano al Departamento de Obras por Administración.
2	Departamento De Obras por Administración	Verifica la factibilidad del proyecto.
3	Departamento De Obras por Administración	Elabora un informe técnico de la obra comunitaria, detallando aspectos físicos y financieros del proyecto, así como los beneficios que aportaría a la población.
4	Departamento De Obras por Administración	Elabora un Presupuesto Anual.
5	Subdirección De Construcción	Da su visto bueno.
6	Dirección General	Aprueba el Presupuesto Anual y lo envía a la C.A.
7	Coordinación Administrativa	Gestiona los recursos para cubrir los gastos de mano de obra, materiales, etc.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

(Obras Realizadas/ Obras Programadas) 100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
55 5371 8300 55 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN  
DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN  
**REPORTE DE VISITA DE CAMPO**

FOLIO MC: 1  
Solicitud 2  
Ubicación 3  
Solicitado por: 4  
No. de contacto: 5  
Localidad:  
Supervisor: 6

Fecha:  
SEMANA: 7  
SEMANA MC:

**R E P O R T E**



Revisó  
Arq. Alberto Velázquez Dávila  
Jefe del Departamento de Obras Por Administración

 @GOBNAU

## INSTRUCTIVO

1. Deberá asentarse el folio que se le da como numero de control.
2. El tipo de solicitud que se realiza y domicilio completo en el que se realizara la acción.
3. Nombre del solicitante.
4. Teléfono, correo electrónico.
5. Nombre de la comunidad.
6. Nombre del supervisor.
7. Fecha

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SC/DE/01</b>
	<b>GESTIÓN PARA PAGO DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITO</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Establecer en forma detallada los procesos para gestionar para pagos de anticipos, estimaciones y finiquito, identificando quienes realizan cada una de las actividades.

## ALCANCE

Subdirección de Construcción, Subdirección de Planeación y Control, Subdirección de Proyectos y Departamento de Estimaciones.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.50 12.52.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 239, 240, 241,242, 243, 244.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 26.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**

- Instruir y autorizar la gestión para los pagos a contratistas.
- Autorizar y firmar el oficio de solicitud de pago de anticipo, estimaciones y finiquito con las cantidades precisas.
- **El Subdirector de Construcción, deberá:**
  - Establecer las directrices de los procedimientos para la obtención de pagos a contratistas.
  - Coordinar con la subdirección de planeación y proyectos la obtención de la información.
- **El Departamento de Obras por Estimaciones, deberá:**
  - Informar a la Subdirección de Planeación y Subdirección de Proyectos los documentos que se necesitan para formar el expediente de obra para el pago de estimaciones.
  - Recibir la información y formar un expediente que cumpla con los requerimientos necesarios para la gestión de pagos a contratistas.
  - Elaborar un oficio de solicitud de pago de anticipo, estimaciones y finiquitos.
  - Entregar a Tesorería del Municipio, el oficio de solicitud de pago y el expediente de soporte.

## DEFINICIONES

**DE.** - Departamento de Estimaciones.

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas.

**SP.** - Subdirección de Proyectos.

**SPYC.** - Subdirección de Planeación y Control.

## INSUMOS

- Contrato, acta de visita de obra, acta formación de COCICOVI, acta de apertura, acta de fallo.
- Oficio del contratista solicitando el pago de la estimación.

## RESULTADO

El pago debidamente justificado de las estimaciones.

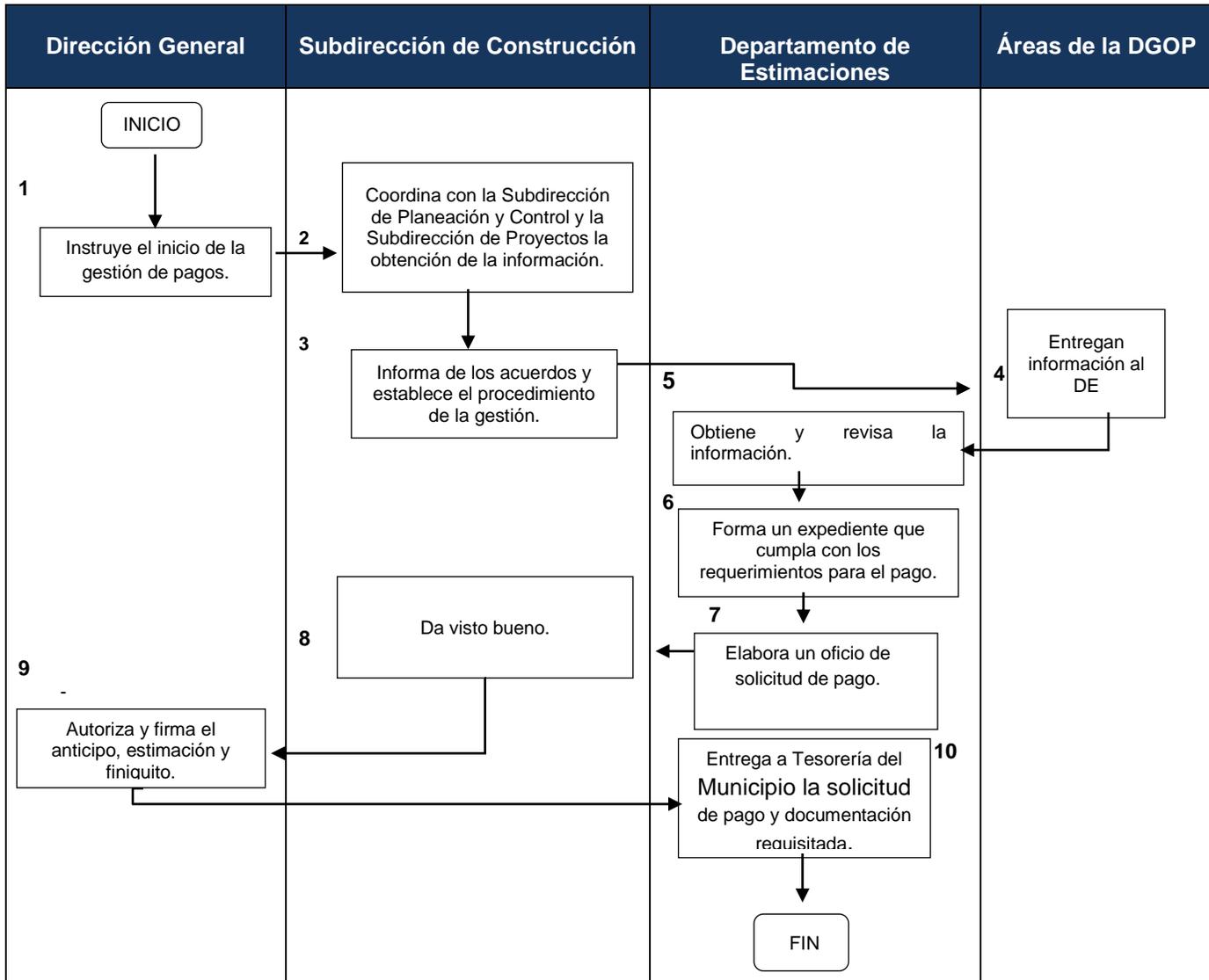
## POLÍTICAS

Contar con la documentación requerida para el pago de estimaciones, de forma completa original o copia legible.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General	Instruye el inicio de la gestión de pagos.
2	Subdirección de Construcción	Coordina con la subdirección de planeación y proyectos la obtención de la información.
3	Subdirección de Construcción	Informa de los acuerdos y establece el procedimiento de la gestión.
4	Áreas de la DGOP	Entregan información al DE.
5	Departamento de Estimaciones	Obtiene y revisa la información.
6	Departamento de Estimaciones	Forma un expediente que cumpla con los requerimientos necesarios para el pago de estimaciones.
7	Departamento de Estimaciones	Elabora un oficio de solicitud de pago de anticipo, estimaciones y finiquito.
8	Subdirección de Construcción	Da su visto bueno a la solicitud de pago.
9	Dirección General	Autoriza y Firma la solicitud de pago con las cantidades precisas.
10	Departamento de Estimaciones	Entrega a Tesorería del Municipio la solicitud de pago y documentación requisitada.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

(Estimaciones Realizadas/ Estimaciones Programadas) \*100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/DMYE/01
	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS VIALES, INFRAESTRUCTURA Y MEJORAMIENTO DE PREDIOS	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

## OBJETIVO

Aplicar las Normas de Construcción de la Administración Pública Municipal para la atención de las necesidades ciudadanas a través del procedimiento de ejecución de obras.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 27.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director, deberá:**

- Turnar a la SC la instrucción de realizar los trabajos relacionados con la construcción de vialidades, de infraestructura o mejoramiento de predios.
- **La Subdirección de Construcción, deberá:**
  - Instruir al departamento de maquinaria y equipo para brindar el apoyo con maquinaria pesada, suministro y acarreo de materiales.
- **El Departamento de Maquinaria y Equipo, deberá:**
  - Realizar la Visita Técnica.
  - Programar la maquinaria y equipo para el apoyo solicitado.
  - Iniciar y concluir los trabajos.

## DEFINICIONES

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

SC. - Subdirección de Construcción.

Acciones.- Cargas, acarreos, limpiezas y retiros de escombros producto de excavaciones, demoliciones. conformación y nivelación de terracerías en vialidades y espacios públicos con equipos mecánicos como maquinaria pesada, camiones volteo, camionetas mini volteo, equipos menores, herramientas y personal de campo.

## INSUMOS

- Oficios de Instrucción.
- Maquinaria Pesada y Equipo.
- Programa de ejecución de los trabajos.

## RESULTADO

Ejecutar las acciones solicitadas a satisfacción del peticionario.

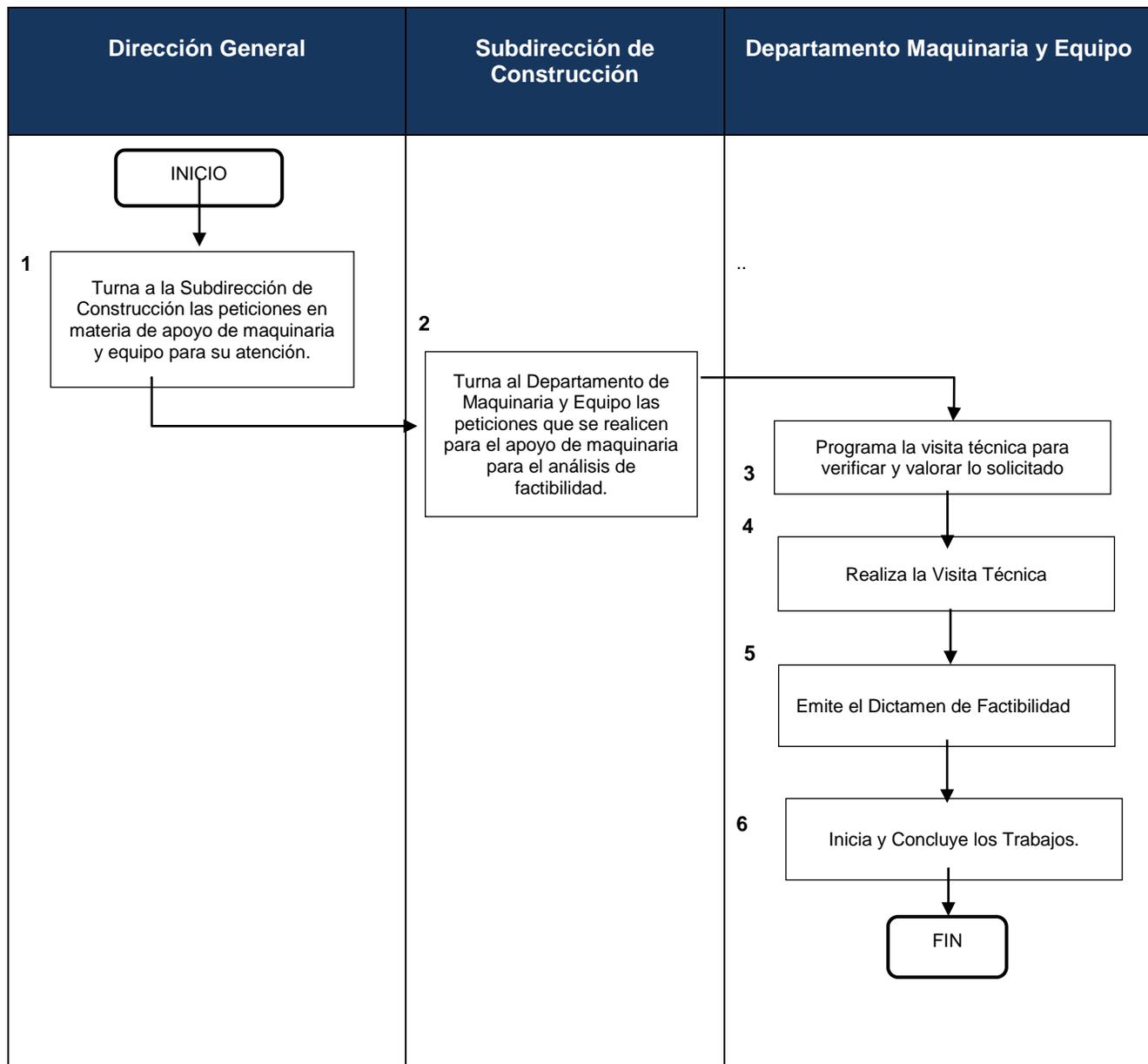
## POLÍTICAS

- Cuidar la debida programación de los trabajos.
- Revisar el estado óptimo de la maquinaria y equipo antes de los traslados.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Recibe solicitud de apoyo e instruye la subdirección de construcción para su respectiva intervención, remitiendo la petición de los ciudadanos.
2	Subdirección de Construcción	Instruye al departamento de maquinaria y equipo para su intervención y realización de los trabajos, turnando la petición para su atención.
3	Departamento de Maquinaria y Equipo	Recibe la instrucción y programa la visita técnica para valorar la petición.
4	Departamento de Maquinaria y Equipo	Realiza la visita técnica.
5	Departamento de Maquinaria y Equipo	Emite el Dictamen de Factibilidad.
6	Departamento de Maquinaria y Equipo	Inicia su intervención y concluye los trabajos.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

(Acciones Realizadas / Acciones Solicitadas) \*100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 <b>RECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO				
PETICIÓN (OFICIO) No.		1		
VALE SUM. DE MATERIAL No.				
<b>ORDEN DE TRABAJO GIRADA AL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>				
<b>COMUNIDAD SOLICITANTE:</b>		2		
<b>REPRESENTANTE O PETICIONARIO DE LA COMUNIDAD:</b>		3		
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS:</b>		4		
<b>FECHA DE EJECUCIÓN:</b>		1		
<b>INICIO</b>		5		
<b>TERMINO:</b>				
UNIDAD TIPO	No. Ecu.	HRS. TRABAJA	COSTO HORARIO	IMPORTE
Página 1				
<b>IMPORTE TOTAL DE LOS TRABAJOS</b>		6		
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		7		
<b>SUPERVISIÓN TRABAJOS</b>		8		
<b>COORDINADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>				
<b>FIRMA DE CONFORMIDAD</b>		9		
<b>COMUNIDAD</b>				
<b>Observaciones:</b>		10		
<b>NOTA: SE ANEXA COPIA DE LA PETICIÓN INGRESADA POR LA COMUNIDAD</b>				

## **INSTRUCTIVO**

1. Numero de control
2. Se indica el nombre del peticionario o representante de la comunidad
3. Nombre de la comunidad solicitante.
4. Clara descripción de los trabajos a ejecutar, anotando la fecha de inicio y conclusión de la ejecución.
5. Se indica el periodo de ejecución.
6. Los datos de la unidad, número económico, las horas trabajadas, el costo por horario y el importe de cada acción y total de la orden.
7. Firma del Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo, asentándose su nombre.
8. Nombre y firma del Coordinador de Maquinaria y Equipo.
9. Firma del representante de la comunidad, mediante el cual expresa su conformidad con la acción ejecutada.
10. Se pueden anotar observaciones si las hubiere y se anexa la petición que dio origen a las acciones que se contienen en el formato.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SC/DMYE/02</b>
	<b>ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS Y DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, PARA EL APOYO DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS:5/5</b>

## OBJETIVO

Brindar el apoyo a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz, en la medida que la operación del departamento lo permita.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Construcción y del Departamento de Maquinaria.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 27.

## RESPONSABILIDADES

- **El Director General deberá:**

- Instruir al Subdirector de construcción la atención procedente a cada petición de apoyo de maquinaria.
- **El Subdirector de Construcción de la DGOP deberá:**
  - Turnar al Departamento de Maquinaria y Equipo las peticiones que se realicen para el apoyo de maquinaria para el análisis de factibilidad.
- **El Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo de la DGOP, deberá:**
  - Programar la visita técnica para verificar y valorar lo solicitado.
  - Realizar la Visita Técnica.
  - Emitir el Dictamen de Factibilidad.
  - Programar fecha para su ejecución.
  - Iniciar y Concluir los Trabajos de apoyo.

## DEFINICIONES

**DGOP.** - Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**DMYE.** - Departamento de Maquinaria y Equipo.

**PAO.** - Programa Anual de Obra.

**SC.** - Subdirección de Construcción.

## INSUMOS

- Solicitudes.
- Maquinaria y equipo para construcción y movilidad.
- Equipo de cómputo.
- Base de datos.

## RESULTADO

Que los solicitantes reciban una respuesta eficiente y de calidad de manera pronta.

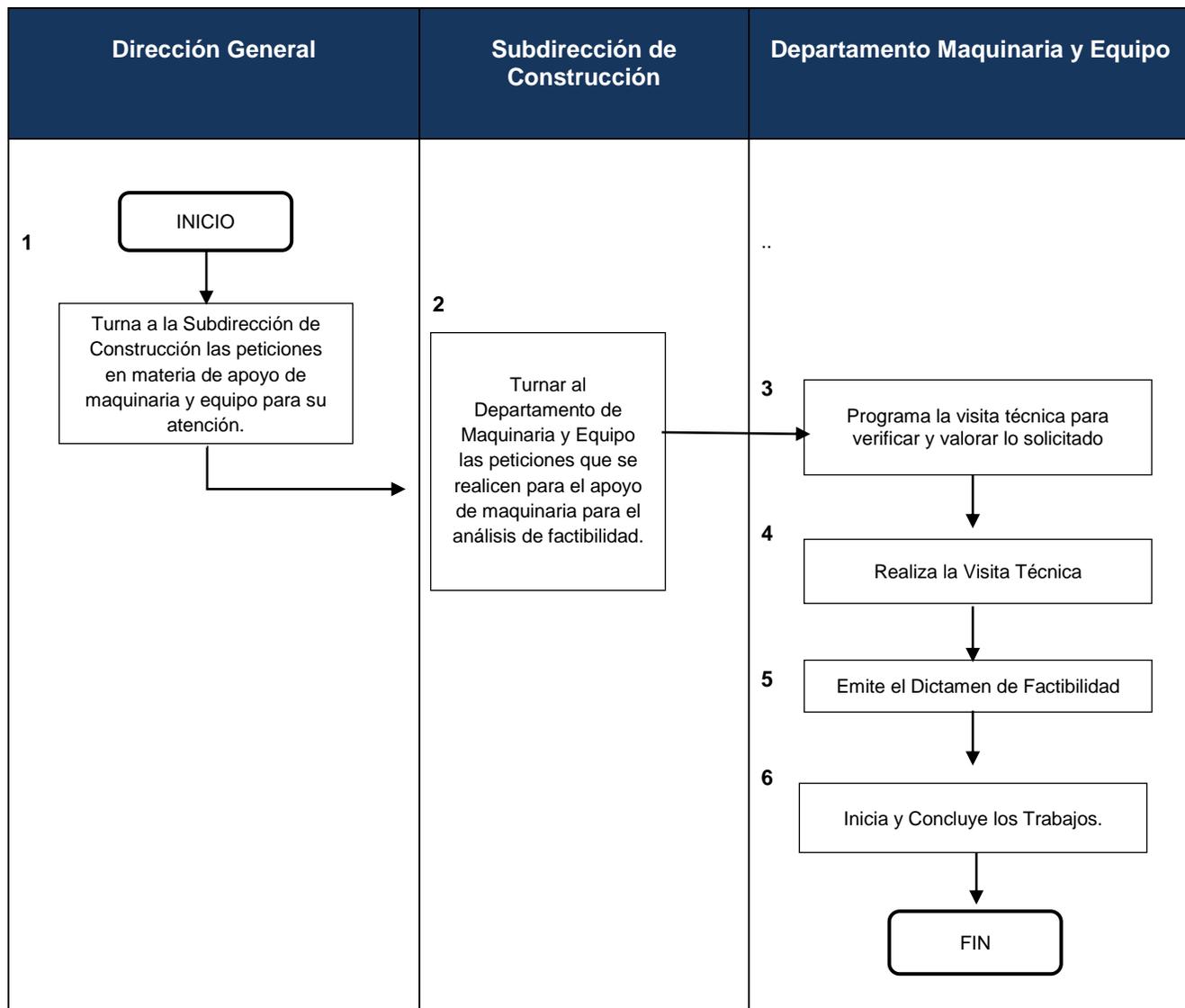
## POLÍTICAS

Dar la atención oportuna a las solicitudes de apoyo.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Turna a la SC las peticiones en materia de apoyo de maquinaria y equipo para su atención.
2	La Subdirección de Construcción	Turnar al DMYE, las peticiones que se realicen para el apoyo de maquinaria para el análisis de factibilidad.
3	El Departamento de Maquinaria	Programa la visita técnica para verificar y valorar lo solicitado.
4	El Departamento de Maquinaria	Realiza la Visita Técnica.
5	El Departamento de Maquinaria	Emitir el Dictamen de Factibilidad.
6	El Departamento de Maquinaria	Inicia y Concluye los Trabajos de apoyo.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



### MEDICIÓN:

(Acciones Realizadas / Acciones Solicitadas) 100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### Formato de orden de trabajo

 <b>NAUCALPAN</b> DE JUAREZ	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO <b>ORDEN DE TRABAJO</b>	 <b>2</b>
Nº ECO: _____		FECHA: _____
UNIDAD: _____	<b>1</b>	
OPERADOR: _____		Nº OF.: _____
COMUNIDAD: _____	<b>3</b>	
UBICACIÓN: _____	<b>4</b>	
PETICIONARIO: _____		
TELÉFONO: _____		
RECORRIDO DE: _____	A	
ACTIVIDAD: _____	<b>5</b>	VIAJES: _____
RECORRIDO DE: _____	A	
ACTIVIDAD: _____		VIAJES: _____
OBSERVACIONES: _____	<b>1</b>	
<b>6</b>	Vo. Bo. <b>7</b>	<b>8</b>
OPERADOR: _____	ING. ARQ. BONIFACIO GONZÁLEZ LÓPEZ JEFE DEL DEPTO. DE MAQUINARIA Y EQUIPO	C. SERGIO PINEDA NÚÑEZ COORDINADOR DE MAQ. Y EQUIPO

## INSTRUCTIVO

### Orden De Trabajo.

1. Se coloca el número económico de la unidad, la descripción de la unidad, el nombre del operador.
2. La fecha y número de control.
3. El nombre de la comunidad a la que se va a realizar el trabajo.
4. La dirección, el nombre del peticionario, su teléfono del peticionario.
5. Se identifica la actividad, así como los puntos de inicio y conclusión de los viajes, y se anotan observaciones si las hubiere.
6. Se anota el nombre y firma del operador.
7. La firma de visto bueno del Jefe del departamento de maquinaria.
8. La firma del Coordinador de Maquinaria y equipo.

## Reporte Fotográfico.

Con este formato se evidencia las acciones o trabajos realizados.

SECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION	
NAUCALPAN DE JUAREZ	
REPORTE FOTOGRAFICO	
INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	
PROCEDIMIENTO	
Página 1	
2	
TÉRMINO DE PROCEDIMIENTOS O ACCIONES	
3	

### INSTRUCTIVO

1. Se colocan las fotografías que correspondan, en el primer recuadro al inicio del procedimiento,
2. Las fotos que se generen durante el procedimiento y,
3. Las fotos que correspondan a la conclusión del procedimiento y el resultado del mismo.

## Resumen de Actividades o Producción.

Este formato requiere de la información sobre los trabajos o acciones realizadas de forma mensual. Separada en tres rubros.

 H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION MAQUINARIA Y EQUIPO			
RESUMEN DE ACTIVIDADES Y/O PRODUCCIÓN			
PERIODO	MATERIAL PRODUCTO DE EXCAVACIONES, DEMOLICIONES Y LIMPIEZAS (M <sup>3</sup> )	NIVELACIÓN Y CONFORMACIÓN DE SUPERFICIES DE TERRENOS (M <sup>2</sup> )	IMPORTE TOTAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS
FEBRERO	1	2	3
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>\$0.00</b>
5 <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>			

## INSTRUCTIVO

1. Material producto de excavaciones, demoliciones y limpieza, medición realizada en M3.
2. Nivelación y conformación de superficies de terrenos, medición realizada en M2.
3. Importe total de los trabajos realizados, se coloca el precio estimado de acuerdo a las acciones que se llevan a cabo en el lugar.
4. Total” se realiza la suma de cada rubro.
5. Nombre y firma del Jefe del Departamento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGOP/SC/DMYE/03</b>
	<b>MANTENIMIENTO DE UNIDADES</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 5 DE 5</b>

## OBJETIVO

Mejorar el control en el mantenimiento de las unidades de la DGOP para su conservación y servicio con un documento que determine el procedimiento a seguir e instruya a los involucrados en el mantenimiento de unidades.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Construcción, Departamento de Maquinaria y Equipo y Coordinación Administrativa.

## REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 27.

## RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Construcción, deberá:**
  - Recibir la solicitud del usuario para las reparaciones.
  - Supervisar el mantenimiento y conservación de las unidades de la DGOP.
  
- **El Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo, deberá:**
  - Instruir al mecánico para realizar el diagnóstico a las unidades de la DGOP.
  - Solicitar a la Coordinación Administrativa las reparaciones y/o refacciones necesarias para el óptimo funcionamiento de las unidades.
  - Ingresar la unidad al taller mecánico asignado.
  
- **El Coordinador Administrativo, deberá:**
  - Realizar el trámite de correspondiente ante la Dirección General de Administración (Subdirección de Control Vehicular) para los servicios correctos o preventivos.
  
- **El Subdirector de Control Vehicular de la Dirección General de Administración, deberá:**
  - Asignar el taller mecánico que llevara a cabo las reparaciones y/ servicios.

## DEFINICIONES

C.A.- Coordinación Administrativa.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

DMYE. - Departamento de Maquinaria y Equipo de la DGOP.

## INSUMOS

- Oficios de Instrucción.
- Diagnostico mecánico.

## RESULTADO

Mantener la flotilla de unidades en óptimas condiciones para un buen otorgamiento del servicio.

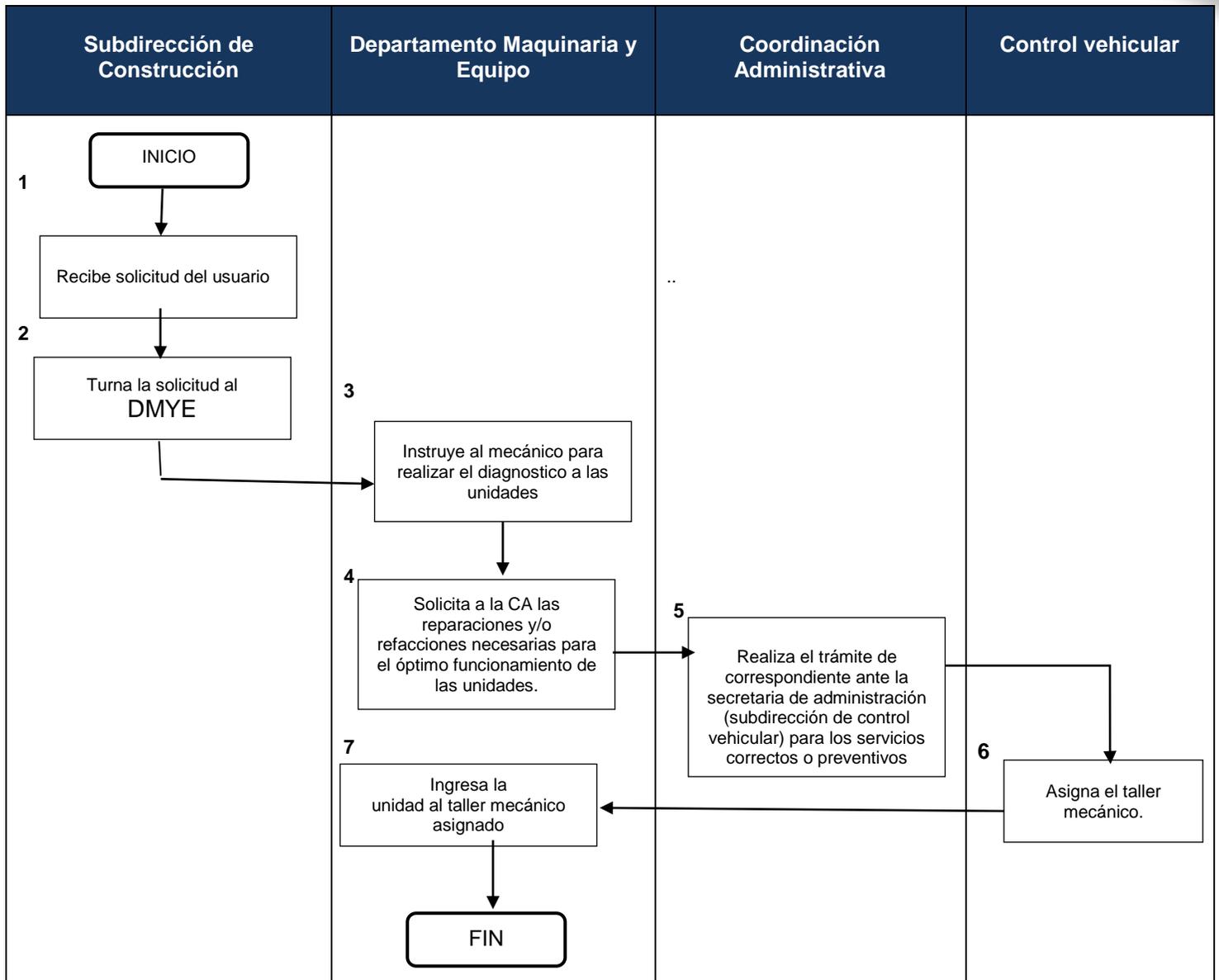
## POLÍTICAS

- Mantener una constante revisión de las unidades, a efecto establecer medidas preventivas.
- Actuar con prontitud cuando se detecte alguna descompostura para su inmediata reparación.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Construcción	Recibe la solicitud del usuario.
2	Subdirección de Construcción	Turna la solicitud al DMYE.
3	Departamento de Maquinaria y Equipo	Instruye al mecánico para realizar el diagnostico a las unidades.
4	Departamento de Maquinaria y Equipo	Solicita a la CA las reparaciones y/o refacciones necesarias para el óptimo funcionamiento de las unidades.
5	Coordinación Administrativa	Realiza el trámite de correspondiente ante la Secretaria de Administración (Subdirección de Control Vehicular) para los servicios correctos o preventivos.
6	La Subdirección Vehicular	Asigna el taller mecánico que llevara a cabo las reparaciones y/ servicios.
7	Departamento de Maquinaria y Equipo	Ingresa la unidad al taller mecánico asignado.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN:



## MEDICIÓN

(Solicitudes Realizadas/Solicitudes Recibidas) 100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REFACCIÓN

FECHA DE SOLICITUD:

1

DATOS DEL VEHÍCULO				NCD:			
NÚM. ECO.	PLACAS	MARCA	SUB MARCA	MAQUINARIA	TIPO DE MAQUINARIA	MODELO	KILOMETRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				NOMBRE DEL USUARIO RESPONSABLE DEL VEHÍCULO			
SOLICITUD DE SERVICIO				REFACCIONES QUE REQUIERE LA UNIDAD			
TALLER INTERNO <input type="checkbox"/>		SINIESTRO <input type="checkbox"/>		MANTENIMIENTO CORRECTIVO <input type="checkbox"/>		MANTENIMIENTO PREVENTIVO <input type="checkbox"/>	
CLAVE DEL CATALOGO DE SERVICIOS							
No.	SERVICIOS	No.	REFACCIONES	CLAVE			
1		1					
2		2					
3		3					
4		4					
5		5					
6		6					
7		7					
8		8					
9		9					
NOMBRE DEL SOLICITANTE				FIRMA DEL SOLICITANTE			
				COORDINADOR O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO			
				NOMBRE Y FIRMA			
				SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES			
				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR			
				U.C. ANDRÉS GONZÁLEZ SANDOVAL			
				NOMBRE Y FIRMA			
				HERRERA FRAGOSO			
				CALIFICACIÓN EN PUNTOS (CONTROL VEHICULAR)			
E				B			
R				M			
EL DIAGNÓSTICO FUE:							
EL TIEMPO DE ENTREGA FUE:							
LA REPARACIÓN FUE:							
LA LIMPIEZA DE LA UNIDAD FUE:							
LA ATENCIÓN FUE:							
Escala				Rango Para Calificación			
Excelente = 10				30 puntos = Excelente			
Bien = 8				de 40 a 49 = Bien			
Regular = 6				de 50 a 59 = Regular			
Mal = 5				de 25 a 29 = mal			
Puntos obtenidos				Calificación			

UNA VEZ AUTORIZADA LA SOLICITUD DE SERVICIO EL VEHICULO DEBERA INGRESAR AL TALLER EN LOS 5 DIAS HABILES DESPUES DEL SELLO DE LA CONTRAFIRMA SE CANCELARA. NINGUNA REPARACION Y/O REFACCION PODRA SER AUTORIZADA SI NO CUENTA CON LA SOLICITUD DE SERVICIO CORRESPONDIENTE FIRMAS DE RECEPCION Y ENTREGA DEL VEHICULO AL REVERSO

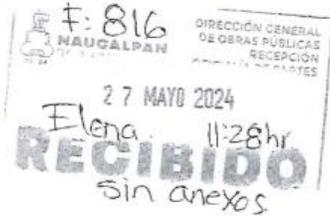
H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez  
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador Naucalpan de Juárez  
 Estado de México, Palacio Municipal, C.P. 53050  
 Tel. 5371 8300 / 5371 8400 exts 1579 1581

**INSTRUCTIVO**

1. Fecha de solicitud.
2. Los datos de vehículo como número económico, placas, marca, sub marca; en caso de ser maquinaria en el cuadro correspondiente se identifica la misma, el modelo y el kilometraje.

3. Se anota el nombre de la Dependencia que es la Dirección General de Obra Públicas y el nombre del responsable del vehículo, este, de forma completa.
4. Se marcará con una x, si se trata de una solicitud de servicio o de refacciones, anotando si es en taller interno, si es siniestro, para mantenimiento correctivo o preventivo, y la clave del catálogo de servicios. Si la anotación es opcional, solo se marcará aquella que corresponda.
5. Deberá identificarse el servicio o refacciones requeridas, cantidad y clave.
6. Nombre y firma del solicitante.
7. Nombre y firma del Coordinador o subdirector solicitante.
8. Firma del jefe del Departamento de Control Vehicular.
9. Subdirector de Servicios Generales.
10. La información que corresponde a la parte inferior será llenada de acuerdo a la solicitud.

<b>ELABORÓ</b>	<b>VISTO BUENO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C.P. VICTOR CUAUHTÉMOC ORTEGA TORRES <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR  <b>DIRECTOR GENERAL</b></p>	<p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS  <b>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b></p>	<p>JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR  <b>COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y PROGRAMAS MUNICIPALES</b></p>



Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Área: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA  
Número de Oficio: CPPPPMyMR/CMMR/302/2024  
Asunto: Oficio resolutorio del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas y el Análisis de Impacto Regulatorio

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 16 de mayo de 2024.

**ING. LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR**  
**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**  
Presente.

En atención a la solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con fecha del 19 de abril de 2024 con oficio no. DGOP/0391/2024, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó al documento anexo a la solicitud;

#### CONSIDERANDO

1. Que el proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares; y
5. Que dicho proyecto de regulación se aprobó en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Obras Públicas el día 16 de abril de 2024. Se adjunta el Acta correspondiente, el Formato de AIR de Exención debidamente firmado así como el documento normativo presentado.
6. Que dicho ordenamiento tiene como objetivo establecer los procedimientos a los cuales se sujetará la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras Públicas, conforme a sus atribuciones y competencias.

- Por lo anterior y con fundamento en los artículos 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. artículo 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 39 al 41 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Municipal, la fracción 6.3, del Manual de funcionamiento para la Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio Municipales, le comunicó que fue presentado ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su opinión en fecha 19 de abril de 2024 y fue presentado ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; para su aprobación en la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 15 de mayo del 2024, mismo que fue aprobado por UNANIMIDAD.

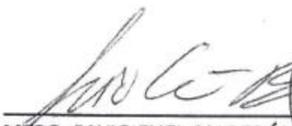
A la vuelta...

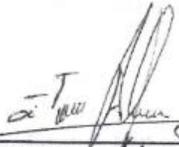
**RESUELVE**

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
2. Que el documento normativo propuesto del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2024 de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Que de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. DGJYC/SJC/CC/DD/3798/2023, con fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General Jurídica y Consultiva, donde se considera "inaplicable someter los Manuales objeto del presente estudio, a la aprobación del Cabildo del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; toda vez que las Dependencias de la Administración Pública Centraliza, cuentan con la facultad suficiente para elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, facultad que permanecerá vigente dentro del Reglamento Orgánico que sea publicado por el Ayuntamiento; sin omitir mencionar que una vez expedidos los multicitados Manuales se recomienda sean publicados en la Gaceta Municipal".
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
8. Se publicará en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**MTRO. FAVIO ELIEL CALDERÓN BÁRCENAS**  
DUODÉCIMO REGIDOR EN FUNCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL  
POR MINISTERIO DE LEY DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

  
**LIC. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ**  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

C.C.P. FAVIO ELIEL CALDERÓN BÁRCENAS. - Duodécimo Regidor, en funciones de Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Naucalpan de Juárez, México, para su superior conocimiento.

C.C.P. LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ. - Secretario del Ayuntamiento. - Para su conocimiento. - Presente.

C.C.P. JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR. - Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria. - Para su conocimiento. - Presente.