



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2020-2024



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **De la Dirección de Obras Públicas**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## De la Dirección de Obras Públicas

Elaboró	Aprobó	Validó
<p>Ing. Brian Carim Castelán Castelán</p> <hr/> <p>Supervisor</p>	<p>Arq. Josefa Chilino Suárez</p> <hr/> <p>Directora de obras publicas</p>	<p>Mtro. Plinio Islas Olivares</p> <hr/> <p>Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.</p>

## Contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
III. PROCEDIMIENTO “1”	6
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	7
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	9
3. MODELADO DE PROCESOS	12
IV. PROCEDIMIENTO “2”	13
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	14
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	16
3. MODELADO DE PROCESOS	17
V. PROCEDIMIENTO “3”	18
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	19
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	21
3. MODELADO DE PROCESOS	22

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios, procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesareo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Plasmar el proceso de actividades específicas dentro de la dirección de obras públicas en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, **procedimientos**, controles para realizar las actividades de los funcionarios públicos de una manera eficaz y eficiente; componente del sistema de control interno, el cual se crea para **obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral** que contiene todas las instrucciones, responsabilidades, diagramas de flujo e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones inherentes a esta dirección de obras públicas.

### III. PROCEDIMIENTO “1”

## “Administración de la Obra Pública del Municipio”

PR-DOP-01

## • DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

### a) Propósito del procedimiento

Garantizar y ejecutar obras en infraestructura y equipamiento para el correcto crecimiento del municipio y así brindar espacios dignos y seguros para la ciudadanía, con a un correcto control de obra.

### b) Alcance

Las áreas que involucra son todas las conformadas por la dirección de obras públicas y área de expedientes a beneficio de los ciudadanos de Tulancingo de Bravo.

### c) Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Reglamento de la Ley de Obras Publicas  
Constitución Política del Estado de Hidalgo.  
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo  
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.  
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.  
Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.  
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.  
Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo

#### **d) Responsabilidades**

- Director.-solicitar el inicio del proceso, notificar al supervisor la obra asignada
- Subdirector.-autorización de estimaciones
- Jefe De Área Administrativa: recepción, revisión e integración de expediente unitario.
- Contador.- revisar fianzas y estimaciones en rubro financiero,
- Supervisor.-entregar y recepcionar avisos al constructor

#### **e) Definiciones**

- Estimaciones: documento que avala los trabajos realizados en un periodo determinado
- Inmueble: predio, vivienda, edificio
- Recepcionar: recibir y dar seguimiento
- Fianza de vicios ocultos: documento que garantiza la reparación de una obra o bien inmueble, en caso de que después de entregado el trabajo y dentro del plazo estipulado en el contrato, aparezcan defectos.

#### **f) Políticas y lineamientos.**



No aplica

#### **g) Formatos e instructivos**

No aplica





## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

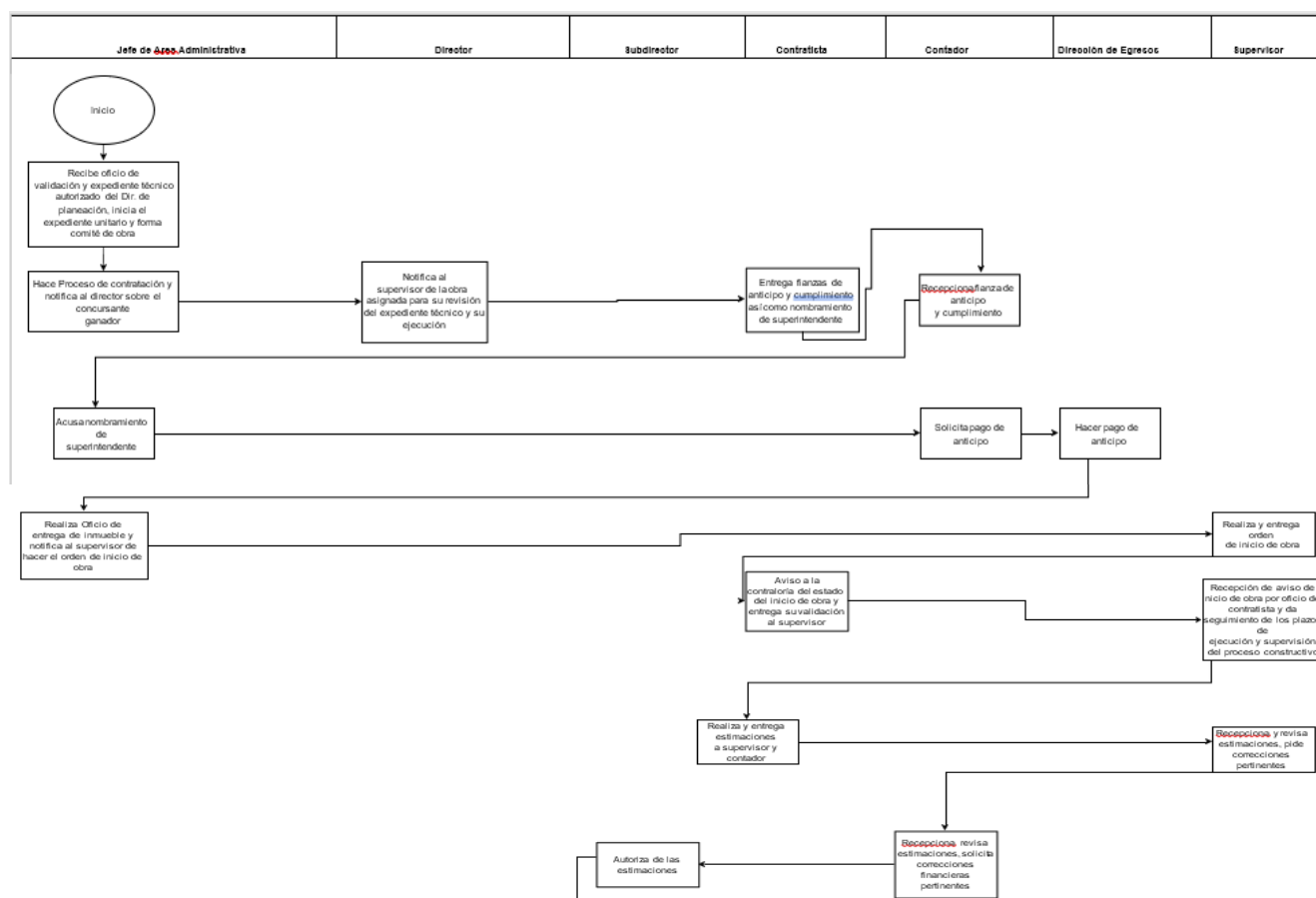
	Procedimiento	PR-DOP-01	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Administración de la Obra Pública del Municipio	Fecha:01-03-23	
		Versión:1.0	
		Página:1 DE 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Publicas		Área responsable: <b>Programas y expedientes.</b>	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Jefe De Área Administrativa	Recibe oficio de validación y expediente técnico autorizado del Dir. de planeación, inicia el expediente unitario y forma comité de obra	No aplica
2	Jefe De Área Administrativa	Hace Proceso de contratación y notifica al director sobre el concursante ganador	No aplica
3	Director	Notifica al supervisor de la obra asignada para su revisión del expediente técnico y su ejecución	No aplica
4	Contratista	Entrega fianzas de anticipo y cumplimiento así como nombramiento de superintendente	No aplica
5	Contador	Recepciona fianza de anticipo y cumplimiento	No aplica
6	Jefe De Área Administrativa	Acusa nombramiento de superintendente	No aplica
7	Contador	Solicita pago de anticipo	No aplica
8	Dirección de Egresos	Hacer pago de anticipo	No aplica
9	Jefe De Área Administrativa	Realiza Oficio de entrega de inmueble y notifica al supervisor de hacer el orden de inicio de obra	No aplica
10	Supervisor	Realiza y entrega orden de inicio de obra	No aplica
11	Constructor	Aviso a la contraloría del estado del inicio de obra y entrega su validación al supervisor	No aplica
12	<u>Supervisor</u>	Recepción de aviso de inicio de obra por oficio del contratista y da seguimiento de los plazos de ejecución y supervisión del proceso constructivo.	No aplica

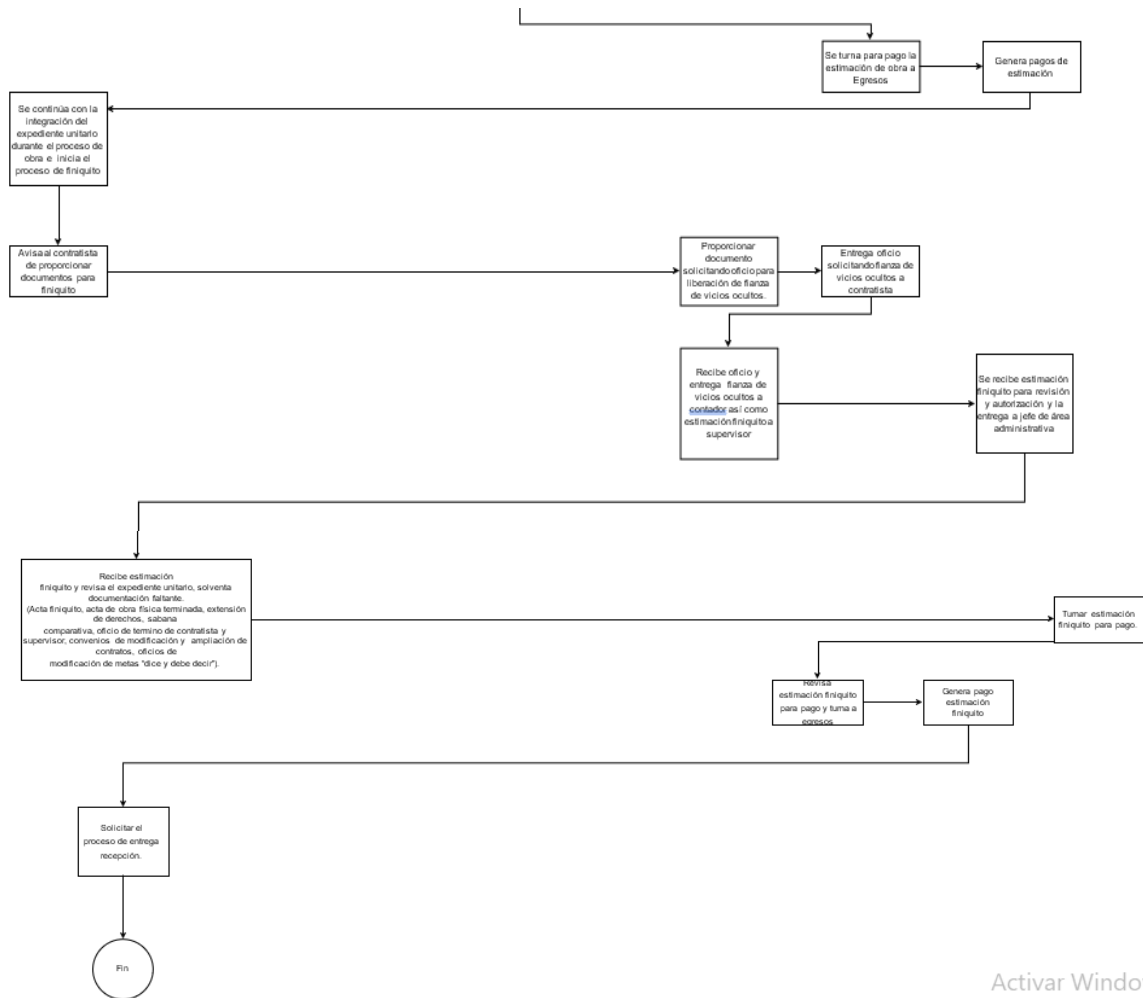
13	<u>Contratista</u>	Realiza y entrega estimaciones a supervisor y contador	No aplica
14	Supervisor	Recepciona y revisa estimaciones, pide correcciones pertinentes.	No aplica
15	Contador	Recepciona revisa estimaciones, solicita correcciones financieras pertinentes.	No aplica
16	Subdirector	Autoriza de las estimaciones	No aplica
17	Contador	Se turna para pago la estimación de obra a Egresos	No aplica
18	Dirección de Egresos	Genera pagos de estimación	No aplica
19	Jefe De Área Administrativa	Se continúa con la integración del expediente unitario durante el proceso de obra e inicia el proceso de finiquito	No aplica
20	Jefe De Área Administrativa	Avisa al contratista de proporcionar documentos para finiquito	No aplica
21	Contratista	Proporcionar documento solicitando oficio para liberación de fianza de vicios ocultos.	No aplica
22	Contador	Entrega oficio solicitando fianza de vicios ocultos a contratista	No aplica
23	Contratista	Recibe oficio y entrega fianza de vicios ocultos a contador así como estimación finiquito a supervisor	No aplica
24	Supervisor	Se recibe estimación finiquito para revisión y autorización y la entrega a jefe de área administrativa	No aplica
25	Jefe De Área Administrativa	Recibe estimación finiquito y revisa el expediente unitario, solventa documentación faltante. (Acta finiquito, acta de obra física terminada, extensión de derechos, sabana comparativa, oficio de termino de contratista y supervisor, convenios de modificación y ampliación de contratos, oficios de modificación de metas "dice y debe decir").	No aplica
26	Supervisor	Turnar estimación finiquito para pago.	No aplica

27	Contador	Revisa estimación finiquito para pago y turna a egresos	No aplica
28	Dirección de Egresos	Genera pago estimación finiquito	No aplica
29	Jefe De Área Administrativa	Solicitar el proceso de entrega recepción. i. Solventar minutas	No aplica
	Fin del Proceso		

### 3. MODELADO DE PROCESOS

	Procedimiento	PR-DOP-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Administración de la Obra Pública del Municipio	Fecha: 01-03-23	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas	Área responsable: <b>Programas y expedientes.</b>		





## IV. PROCEDIMIENTO “2”

**“Procedimiento 2”**  
**Ejecución de la**  
**Obra Pública del Municipio**  
PR-DOP-02

# 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

## a) Propósito del Procedimiento

Realizar obras de calidad y eficacia para mejorar la infraestructura y equipamiento del municipio, garantizando espacios dignos y seguros, dirigidos a las necesidades de la población conciudadana.

## b) Alcance

El ámbito de aplicación concierne a las áreas de supervisión de obra, Programas y expedientes y subdirección de obras públicas.

## c) Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Reglamento de la Ley de Obras Publicas  
Constitución Política del Estado de Hidalgo.  
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo  
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.  
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.  
Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.  
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.  
Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo

#### **d) Responsabilidades**

La supervisión de obra es la responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, la subdirección de obra es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

#### **e) Definiciones**

- a. Supervisión de obra: revisión de los técnicas y metas de ejecución
- b. Procedimiento: forma de revisión de trabajo
- c. Subdirección de obra: área que verifica la calidad de obra
- d. Revisión: observación técnico-administrativa de una obra
- e. Aprobación: conformidad de la ejecución de la obra por las diferentes áreas

#### **f) Políticas y lineamientos**


No aplica.

#### **g) Formatos e instructivos**

No aplica





## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

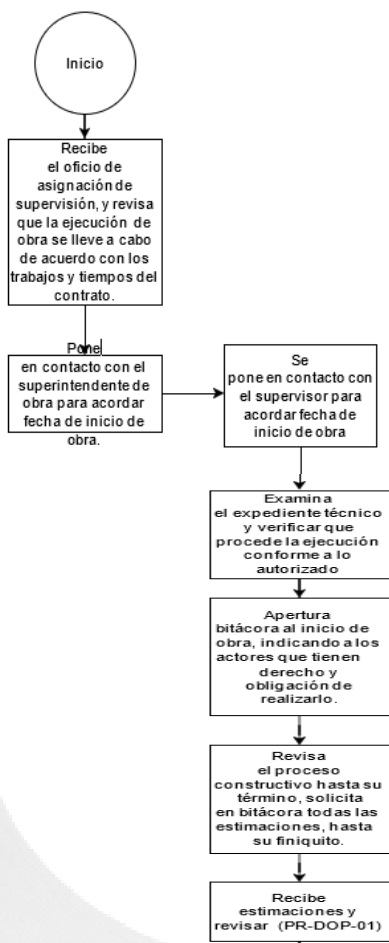
	Procedimiento		PR-DOP-02
	Ejecución de la Obra Pública del Municipio		Fecha:01-03-23
			Versión:1.0
			Página:1 DE 2
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Publicas		Área responsable: <b>Supervisión</b>	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Supervisor	Recibe el oficio de asignación de supervisión.	No aplica
2	Supervisor	Revisa que la ejecución de obra se lleve a cabo de acuerdo a los trabajos y tiempos del contrato.	No aplica
3	Supervisor	Pone en contacto con el superintendente de obra para acordar fecha de inicio de obra.	No aplica
4	Superintendente	Se pone en contacto con el supervisor para acordar fecha de inicio de obra	No aplica
4	Supervisor	Examina el expediente técnico y verificar que procede la ejecución conforme a lo autorizado.	No aplica
5	Supervisor	Apertura bitácora al inicio de obra, indicando a los actores que tienen derecho y obligación de realizarlo.	No aplica
6	Supervisor	Revisa el proceso constructivo hasta su término.	No aplica
7	Supervisor	Solicita en bitácora todas las estimaciones, hasta su finiquito.	No aplica
8	Supervisor	Recibe estimaciones y revisar (PR-DOP-01)	No aplica
9	Supervisor	Entrega documentos de término de obra a programas y expedientes.	No aplica
10	Contratista	Entrega oficio de termino de obra al supervisor	No aplica

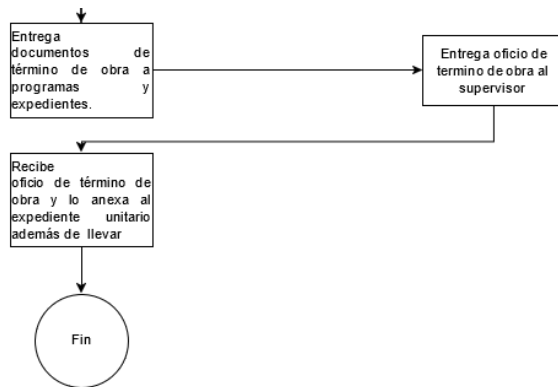
11	Supervisor	Recibe oficio de término de obra y lo anexa al expediente unitario además de llevar el proceso de entrega recepción (PR-DOP-05).	No aplica
Fin del Proceso			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

	Procedimiento	PR-DOP-02	
	Ejecución de la	Fecha: 01-03-23	
	Obra Pública del Municipio	Versión: 1.0	
		Página: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Área responsable: <b>Supervisión</b>	

Supervisor	Superintendente	Contratista
------------	-----------------	-------------





## V. PROCEDIMIENTO “3”

### “Procedimiento 3”

**Rehabilitación y Construcción de la  
Obra Pública por administración.**

**PR-DOP-03**

# 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

## a) Propósito del Procedimiento

La rehabilitación de la obra pública es el conjunto de intervenciones diseñadas para optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en individuos con condiciones de salud en interacción con su entorno.

Como es sabido la rehabilitación de la obra pública es la encargada de proteger el equipamiento y la infraestructura contra la presencia destructiva de factores como el agua, sol y las humedades. Por esto la finalidad de este procedimiento es la mitigación de las inclemencias climatológicas y del uso constante tanto de los inmuebles como de los servicios básicos del municipio, siempre y cuando dichos servicios no pertenezcan al organismo autónomo de Caamt y demás secretarías municipales.

## b) Alcance

El ámbito de aplicación concierne a las áreas de la dirección y las cuadrillas de trabajo en campo, además de la operación de la maquinaria tanto como apoyo a las mejoras que se realizan, así como al mejoramiento de calles y caminos.

La rehabilitación de edificios municipales, caminos, calles y avenidas dentro del municipio son la principal finalidad de atención.

## c) Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo

Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.  
Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.  
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.  
Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo

#### **d) Responsabilidades**

La dirección y las cuadrillas de trabajo en campo, conjuntamente con la maquinaria llevan la responsabilidad de este procedimiento.


#### **e) Definiciones**

No aplica.

#### **f) Políticas y lineamientos**



No aplica.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

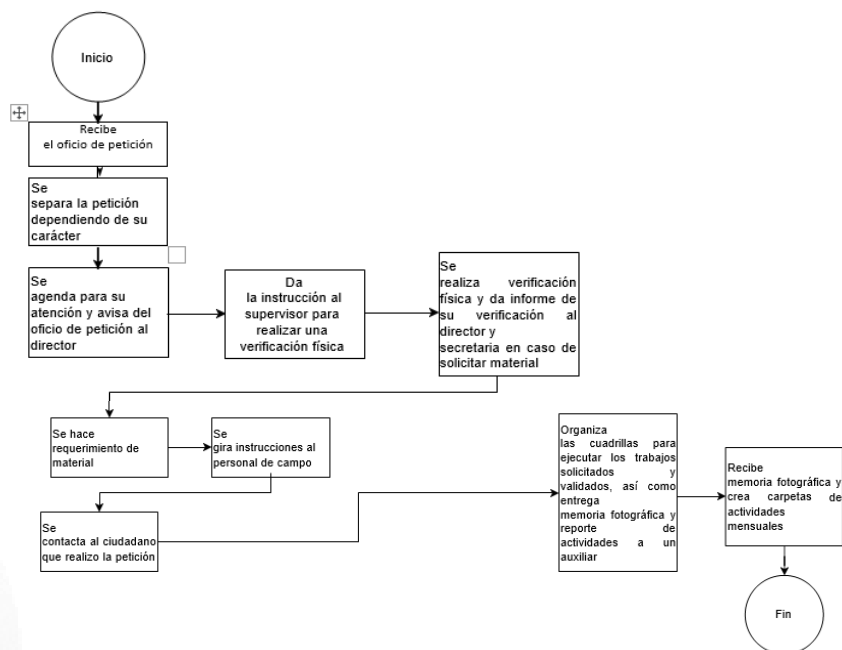
	Procedimiento		PR-DOP-03
	<b>Rehabilitación y Construcción de la Obra Pública por administración</b>		Fecha:01-03-23
			Versión:1.0
			Página:1 DE 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Obras Públicas		<b>Área responsable:</b> Dirección de obras públicas	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	SECRETARIA	Recibe el oficio de petición	No aplica
2	SECRETARIA	Se separa la petición dependiendo de su carácter i. Rehabilitación de caminos. ii. Bacheo. iii. Rehabilitación de obra civil	No aplica
3	SECRETARIA	Se agenda para su atención y avisa del oficio de petición al director	No aplica
4	Director	Da la instrucción al supervisor para realizar una verificación física	
5	SUPERVISOR	Se realiza verificación física y da informe de su verificación al director y secretaria en caso de solicitar material	No aplica
6	SECRETARIA	Se hace requerimiento de material	No aplica
7	DIRECTOR	Se gira instrucciones al personal de campo	No aplica
8	SECRETARIA	Se contacta al ciudadano que realizo la petición	No aplica
9	JEFE DE PERSONAL DE CAMPO	Organiza las cuadrillas para ejecutar los trabajos solicitados y validados , así como entrega memoria fotográfica y reporte de actividades a un auxiliar	No aplica
10	AUXILIAR	Recibe memoria fotográfica y crea carpetas de actividades de mensuales	No aplica

Fin del Proceso

### 3. MODELADO DE PROCESOS

	Procedimiento		PR-DOP-03	
	Rehabilitación y Construcción de la Obra Pública por administración		Fecha: 01-03-23	
			Versión: 1.0	
			Página: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas			Área responsable: <b>Dirección de Obras Públicas</b>	

Secretaria	Director	Supervisor	Jefe de personal de campo	Auxiliar
------------	----------	------------	---------------------------	----------







### III. PROCEDIMIENTO “4”

## “Proceso de Contratación de Obra Pública”

PR-DOP-04



## • DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

### a) Propósito del procedimiento

Garantizar que el proceso de contratación de la obra pública se realice de acuerdo a la normativa existente para obtener la mejor oferta que garantice la calidad de construcción y el cumplimiento en tiempo y forma.

### b) Alcance

Las áreas que involucra son la dirección de obras públicas y el área administrativa.

### c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo

### d) Responsabilidades

- Director.-solicitar el inicio del proceso de contratación a la subdirección.
- Subdirector.- solicitar el inicio del proceso de contratación al área administrativa, y verifica la mejor propuesta de trabajo.

- Jefe De Área Administrativa: realiza bases, convoca a los posibles interesados, recibe la documentación y la valora, documenta todo el proceso.
- Técnico del área administrativa, prepara contrato una vez determinada la propuesta ganadora

#### e) Definiciones

- **Bases de contratación:** documento autorizado por la contraloría del estado donde se indica la metodología de integración de una propuesta de trabajo.
- **Propuesta de trabajo:** compendio de documentos impresos donde se indican montos, tiempos y alcances de una obra, firmada por el participante.
- **Contrato de obra:** documento jurídico que protege a las partes involucradas en la realización de la obra.
- **Acta de junta de aclaraciones:** derivado de la reunión de aclaraciones se levanta escrito que menciona cada pregunta y contestación otorgadas por el contratante.
- **presentación y apertura de proposiciones:** asamblea donde se presenta los licitantes con sus carpetas de documentos y se abren en presencia de los representantes del comité de
- **Dictamen técnico-económico:** resumen de hechos del proceso, indicando características principales.
- **Acta de fallo:** cuando el procedimiento de contratación es por invitación a cuando menos 3 personas
- Acta de adjudicación: cuando el procedimiento es por adjudicación directa
- Comité de obras y servicios relacionados con las mismas: se integra por representantes de tesorería, dirección jurídica, contraloría municipal, sindico hacendario, secretaria de desarrollo urbano, obras públicas y medio ambiente, dirección de obras públicas y presidente municipal



#### f) Políticas y lineamientos.

No aplica

#### g) Formatos e instructivos

No aplica

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

	Procedimiento	PR-DOP-04	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	<b>Proceso de Contratación de Obra Pública</b>	<b>Fecha:01-03-23</b>	
		<b>Versión:1.0</b>	

		<b>Página:1 DE 2</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Obras Publicas		<b>Área responsable:</b> <b>área administrativa</b>	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Director	Autoriza el inicio del proceso de contratación a la subdirección.	No aplica
2	Subdirector	Solicita el inicio del proceso de contratación al área administrativa.	No aplica
3	Jefe De Área Administrativa	Realiza bases y las envía a revisión a contraloría del estado	No aplica
4	Contraloría	Emite oficio de revisión y enterado de bases	No aplica
5	Jefe de área administrativa	Realiza convocatoria a constructores mediante oficio	No aplica
6	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Recepciona las propuestas	No aplica
7	Jefe de área administrativa	Se levanta acta de Recepción y apertura de proposiciones indicando ofertas	No aplica
8	Jefe de área administrativa	Analiza las propuestas y realiza dictamen técnico-económico	No aplica
9	Jefe de área administrativa	Se avisa a la subdirección la propuesta procedente	No aplica
10	Jefe de área administrativa	Se realiza el acto de fallo, indicando la mejor propuesta en presencia del comité y concursantes.	No aplica
11	Jefe de área administrativa	Se realiza contrato	No aplica
12	Jefe del área administrativa	Se avisa al contratista para la firma de contrato	No aplica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2019-2024



### 3. MODELADO DE PROCESOS

	Procedimiento	PR-DOP-03	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Proceso de Contratación de Obra Pública	Fecha: 01-03-23	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas	Área responsable: <b>Dirección de Obras Públicas</b>		



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2019-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.  
GOBIERNO MUNICIPAL

### III. PROCEDIMIENTO “5”

## “Proceso de Entrega-Recepción de Obra”

PR-DOP-05

## • DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

### a) Propósito del procedimiento

Garantizar que la obra pública se realizó correctamente y cumpliendo con el contrato de acuerdo a la normativa existente.

### b) Alcance

Las áreas que involucra son la dirección de obras públicas y el área administrativa.

### c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo

### d) Responsabilidades

- **Supervisor: Da aviso a área técnica que la obra esta concluida.**



- **Jefe de área administrativa:** Realiza checklist de la obra y solicita a entrega- recepción de obra a la Contraloría del Estado
- **Contraloría municipal:** Asiste al evento de entrega-recepción.
- **Contraloría estatal:** Revisa que la obra cumpla con las metas del contrato y/o convenio modificatorio.

#### **e) Definiciones**

**Checklist:** Lista de cotejos.

**Entrega-Recepción:** Declaración de las partes que se entregan los planos correspondientes de la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondiente y los certificados de garantía de caída y funcionamiento de los bienes instalados.



#### **f) Políticas y lineamientos.**

No aplica

#### **g) Formatos e instructivos**



No aplica

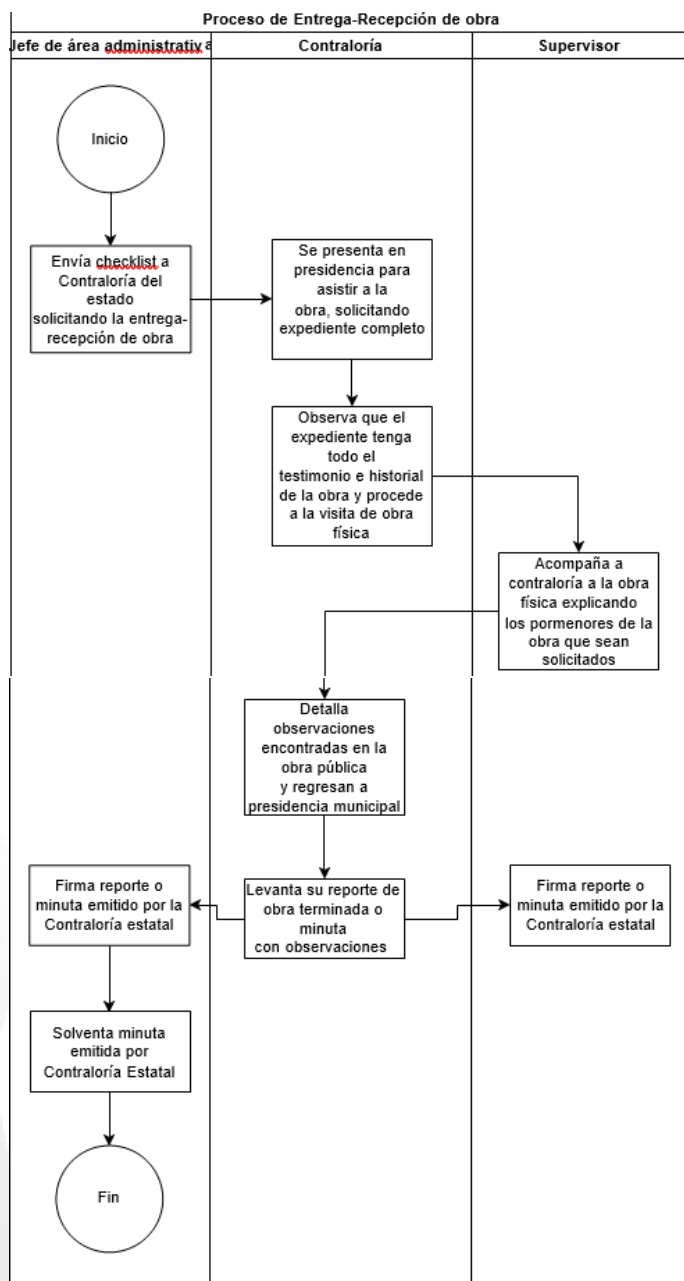
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

	Procedimiento	PR-DOP-05	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
		Fecha:01-03-23	

	<b>Proceso de Entrega-Recepción de Obra</b>		<b>Versión:1.0</b> <b>Página:1 DE 2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Obras Publicas		<b>Área responsable:</b> <b>área administrativa</b>	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Jefe de área administrativa	Envía checklist a Contraloría del estado solicitando la entrega-recepción de obra	No aplica
2	Contraloría estatal	Se presenta en presidencia para asistir a la obra, solicitando expediente completo	No aplica
3	Contraloría estatal	Observa que el expediente tenga todo el testimonio e historial de la obra y procede a la visita de obra física	No aplica
4	Supervisor	Acompaña a contraloría a la obra física explicando los pormenores de la obra que sean solicitados	No aplica
5	Contraloría Estatal	Detalla observaciones encontradas en la obra pública y regresan a presidencia municipal	No aplica
6	Contraloría Estatal	Levanta su reporte de obra terminada o minuta con observaciones	No aplica
7	Jefe de área administrativa	Firma reporte o minuta emitido por la Contraloría estatal	No aplica
8	Supervisor	Firma reporte o minuta emitido por la Contraloría estatal	No aplica
9	Jefe de área administrativa	Solventa minuta emitida por Contraloría Estatal	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

	Procedimiento	PR-DOP-05	
	Proceso de Entrega-Recepción de Obra	Fecha: 01-03-23	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas	Área responsable: <b>Dirección de Obras Públicas</b>	Página: 1 DE 2	PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2019-2024

