

Presidencia Municipal de Actopan, Hidalgo.



Manual de Organización

Dirección General de Obras Públicas

Agosto 2025





© Ayuntamiento Constitucional de Actopan 2024-2027.
Dirección General de Obras Públicas.
Agosto 2025.

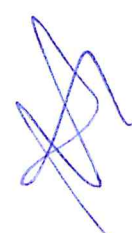


Índice

Contenido

1. Introducción.....	5
2. Marco Jurídico.....	6
3. Misión.....	7
4. Visión.....	7
5. Principios.....	7
6. Valores.....	8
7. Estructura Orgánica.....	8
8. Organigrama.....	9
Director General de Obras Públicas.....	10
Recepción / Secretaria.....	12
Administrativos.....	14
Auxiliares Administrativos.....	16
Supervisores Técnicos.....	18
Residentes y/o Supervisores de Obra.....	20
Operadores.....	22
Choferes.....	24
9. Validación.....	26
10. Sección de Cambios.....	26
11. Glosario de Términos.....	27





1. 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; que las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con Manuales de Organización, Servicios y Procedimientos, así como otros instrumentos para el mejoramiento del desempeño de las administraciones.

Con forme a lo descrito en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, la Presidenta Municipal Constitucional de Actopan, la L.D. Imelda Cuellar Cano, establece el compromiso de hacer obra pública, servicios municipales y desarrollo sostenible, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal con Visión Humanista.

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas es un instrumento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

De igual manera este Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas es una herramienta que delimita claramente sus funciones, así como servir de consulta a las personas servidoras públicas del área en cuestión; ofreciendo información relevante para saber el que hacer y evitar la duplicidad de funciones, facilitando una guía de las actividades que se realizan dentro del área.

El presente manual se sugiere revisar una vez al año y/o se actualizara cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica y/o por modificación del Reglamento Interno o de disposiciones jurídicas y/o administrativas que afecten la organización o bien, cuando existan observaciones o requerimientos de instancias fiscalizadoras.



2. Marco Jurídico.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Vías generales de comunicación
- Ley de Federal de procedimiento Administrativo
- Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos
- Código Federal de procedimientos civiles
- Código civil federal
- Ley General de responsabilidades administrativas
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública
- Ley general de archivos
- Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados

Estatal.

- Constitución política del estado de Hidalgo
- Ley de transparencia y acceso a la información pública en el estado de Hidalgo
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el estado de hidalgo
- Ley de Vías de comunicación y tránsito para el estado de Hidalgo
- Ley estatal del procedimiento administrativo para el estado de hidalgo
- Código de procedimientos civiles para el estado de Hidalgo
- Código civil para el estado de hidalgo
- Ley de protección civil en el estado de Hidalgo
- Ley de bienes del estado de Hidalgo
- Ley orgánica municipal para el estado de Hidalgo
- Presupuesto de egresos del Estado de Hidalgo
- Ley de ingresos para el municipio de Actopan Hidalgo
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Actopan Hidalgo
- Ley de Asentamiento humano, desarrollo urbano y ordenamiento territorial del estado de hidalgo

Municipal.

- Bando Municipal de Policía y Gobierno
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo
- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hgo.
- Código de ética y Conducta
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Actopan Hidalgo
- Plan de Desarrollo Municipal



3. Misión.

Planificar, Contratar y Construir Obra Pública, mediante la Dirección General de Obras Públicas y así hacer del Municipio de Actopan, un Gobierno abierto y participativo; donde las decisiones, acciones y obras, tengan por objetivo el beneficio de la ciudadanía, mejorando y engrandeciendo su calidad de vida, con la infraestructura básica necesaria para el correcto desarrollo integral del municipio en general. Impulsando la planeación estratégica del municipio y la evaluación del desempeño a través planes y/o programas que promuevan el desarrollo socioeconómico y sostenible del municipio.

4. Visión.

Ser una Dirección General de Obras Públicas organizada, solida, innovadora, y programar obras públicas que impacten positivamente a los habitantes del Municipio de Actopan, cumpliendo con las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas; y con la transparencia, prosperidad y honestidad, sea alcanzando un avance continuo en el ámbito de infraestructura básica, para lograr que el Municipio de Actopan logre tener el desarrollo previsto en el tiempo indicado. Todo esto para generar un desarrollo en las Obras Públicas Municipales, el cual garantice e impulse al Municipio, buscando siempre obras de calidad mediante su planeación, proceso, contratación y ejecución de las mismas.

5. Principios.

Las y los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas se rigen por los Principios Rectores estipulados en el Artículo 5, Capitulo II, del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 28 de noviembre de 2019, siendo los siguientes:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Economía;



- VII. Disciplina;
- VIII. Profesionalismo;
- IX. Objetividad;
- X. Transparencia;
- XI. Rendición de cuentas;
- XII. Competencia por mérito;
- XIII. Eficacia;
- XIV. Integridad; y
- XV. Equidad.

6. Valores.

Las y los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas se rigen por valores estipulados en el Artículo 6, Capítulo II, del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 28 de noviembre de 2019, siendo los siguientes:

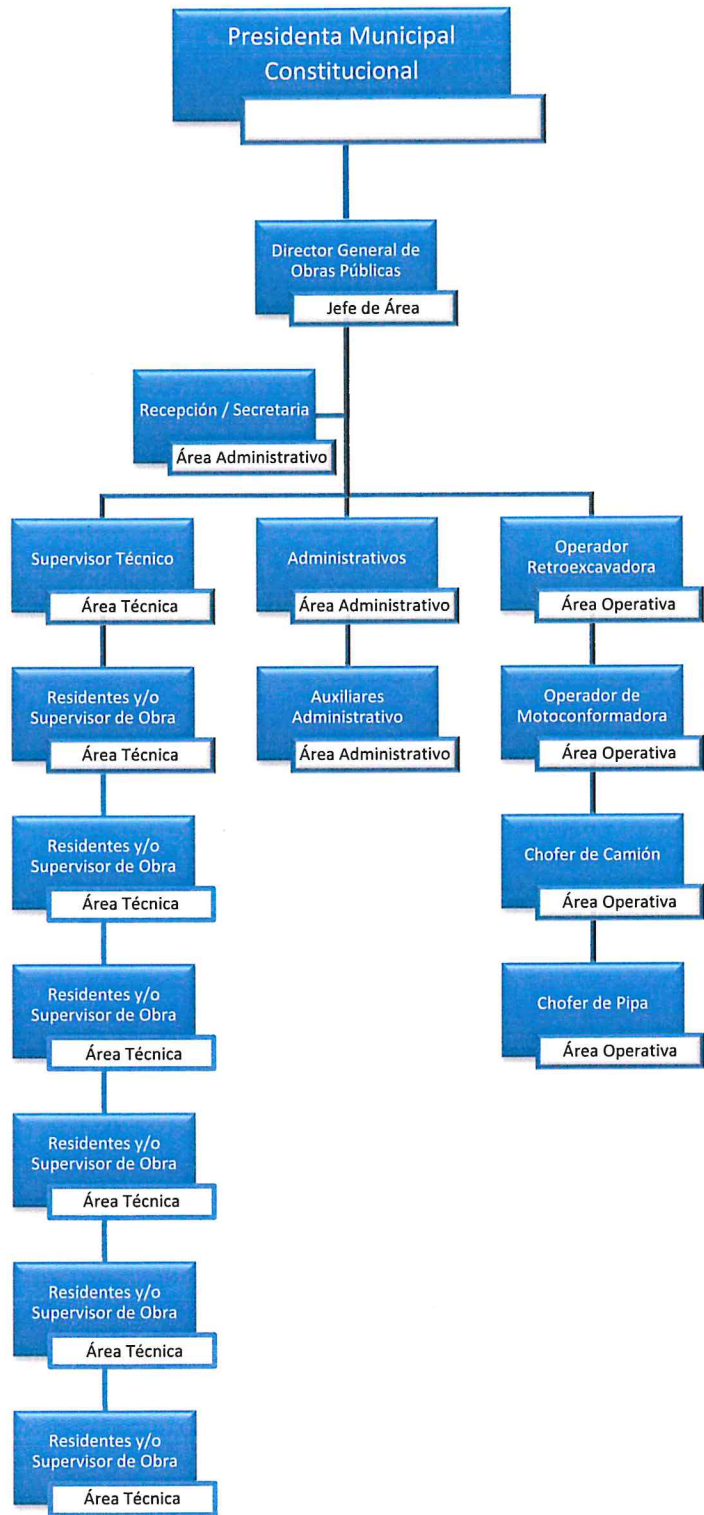
- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación; y
- VIII. Liderazgo.

7. Estructura Orgánica.

- a. Dirección General de Obras Públicas.
 - i. Área Administrativa.
 - ii. Área Técnica.
 - iii. Área Operativa.



8. Organigrama.



Descripción de Puestos.

Director General de Obras Públicas.

Datos Generales del Puesto.	
Nombre del Puesto:	Director General de Obras Públicas.
A quién Reporta:	Presidenta Municipal Constitucional.
A quién Supervisa:	Recepción/Secretaria, Supervisor Técnico, Administrativos, Auxiliares Administrativos, Operador de Retroexcavadora, Operador de Motoconformadora, Chofer de Camión, Chofer de Pipa.

Especificaciones del Puesto.	
Escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura en Ciencias de la Construcción, Gestión de la Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil (Título Indispensable).
Años de Experiencia:	De 5 a 10 años en la Administración Pública, en el ramo de la construcción y vías terrestres.
Habilidades y/o Conocimientos:	Liderazgo, Organización, Comunicación, Negociación, Adaptabilidad, Gestión de Riesgos, Resolución de Problemas, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Planificación Estratégica, Análisis de Interpretación de Datos. Construcción, Normativa, Gestión de Proyectos, Contratación Pública, Presupuestos, Legislación, Informática, Finanzas, Desarrollo Urbano, Control de Calidad, Seguridad e Higiene.

Objetivo General.

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía. Atender todas las demandas de los ciudadanos en materia de obra en todas las comunidades y colonias del municipio de Actopan, así como dotarles de todos los servicios públicos que se requieran.



Descripción de Funciones:

- I. Administrar y ejercer los recursos públicos destinados a la ejecución de obra, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- II. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados se apeguen a las normas de construcción y términos establecidos;
- III. Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que efectúan en su jurisdicción;
- IV. Estar en estrecha comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como con los diferentes Gobiernos y sus respectivas áreas que los componen;
- V. Participar en las Juntas de Gobierno, de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio;
- VI. Programar eventos de inicios e inauguración de obra pública, y demás funciones que se requieran;
- VII. Atención a la ciudadanía para quejas y solicitudes de acuerdo a sus necesidades;
- VIII. Planeación del programa anual de obras, correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- IX. Autorizar gastos para la ejecución de obras, tanto de materiales como mano de obra;
- X. Llevar un control de Obra Pública y planear la ejecución de acuerdo a programas de ejecución para cerrar en tiempo y forma de acuerdo a los ejercicios fiscales y a la naturaleza de fondo;
- XI. Dirigir la entrega de información que requiere la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo y demás dependencias que así lo requieran;
- XII. Planear los cierres de cada obra hasta su entrega recepción con la contraloría del estado.



Recepción / Secretaria.**Datos Generales del Puesto.**

Nombre del Puesto:	Recepción/Secretaria.
A quién Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quién Supervisa:	Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Estudios de Secundaria, Bachillerato o Licenciatura Trunca.
Años de Experiencia:	De 2 a 5 años en atención a clientes y/o puestos similares.
Habilidades y/o Conocimientos:	Organización y Planificación, Comunicación Efectiva, Manejo de Herramientas Tecnológicas, Discreción y Confidencialidad, Habilidades interpersonales, Resolución de Problemas, Adaptación Y Flexibilidad, Trabajo Bajo Presión, Atención al Detalle, Iniciativa y Proactividad, Gestión del Tiempo. Normativa de Oficina, Protocolo y Etiqueta, Idioma, Conocimientos Contables y Financieros, Conocimientos del Sector, Informática.

Objetivo General.

Prestar apoyo administrativo al director general y compañeros de las áreas Técnicas, Administrativas y Operativas. Sus responsabilidades incluyen usar el ordenador para redactar oficios, solicitudes, informes y otros documentos, llevar archivo, atender llamadas telefónicas, organizar reuniones, llevar la agenda de su jefe y atender a las visitas. Apoyar la gestión eficiente de una oficina o departamento, facilitando la comunicación, la organización y la administración de tareas administrativas.



Descripción de Funciones:

- I. Apoyo total en la elaboración de los trabajos y/o actividades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección General de Obras Públicas;
- III. Brindar información a la población que la solicite sobre solicitudes de materiales de construcción y para la rehabilitación de caminos;
- IV. Presentar peticiones y/o solicitudes de materiales para su autorización y suministro; dar seguimientos ante la Secretaría de tesorería y administración;
- V. Estar en contacto con las personas que solicitan algún apoyo para que estos reciban el apoyo solicitado;
- VI. Emitir informes semanales de actividades y solicitudes a la Dirección General de Obras Públicas;
- VII. Sistema de localización de archivos en computadora (o en papel), para poder buscar de nuevo los documentos cuando se precisen;
- VIII. Organizar y mantener la agenda del jefe o equipo, programando citas, reuniones y eventos;
- IX. Controlar el inventario de suministros de oficina, como papel, bolígrafos, etc., y solicitar nuevos suministros según sea necesario;
- X. Mantener un entorno de trabajo ordenado y eficiente;
- XI. Brindar un servicio amable y profesional a clientes internos y externos;
- XII. Tomar la iniciativa y realizar tareas sin necesidad de instrucciones constantes;
- XIII. Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;



Administrativos.**Datos Generales del Puesto.**

Nombre del Puesto:	Administrativo.
A quién Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quién Supervisa:	Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura en Contabilidad o Administración de Empresas.
Años de Experiencia:	De 3 a 5 años en Administración Pública y Contable, en gestión fiscal y contable, elaboración de informes contables, etc.
Habilidades y/o Conocimientos:	Liderazgo, Comunicación, Toma de Decisiones, Gestión de Tiempo y Recursos, Capacidad de Adaptación, Pensamiento Estratégico, Habilidades Interpersonales. Conocimiento Financiero, Conocimiento Operacional, Conocimiento de Recursos Humanos, Conocimientos de Marketing, Conocimiento Legal, Visión Global, Orientación al Cliente, Responsabilidad Social Corporativa.

Objetivo General.

Prestar apoyo administrativo al director general y compañeros de las áreas Operativos; así como contar con capacidad para generar información financiera, administrativa, operaciones, recursos humanos y marketing, que le dé valor agregado a la toma de decisiones, asegurando que el área, organización, departamento o proyecto alcance sus metas y objetivos de manera eficiente y efectiva. Esto implica planificar, organizar, dirigir y controlar todos los recursos disponibles (humanos, financieros, materiales y tecnológicos) para lograr resultados deseados.



Descripción de Funciones:

- I. Elaboración de trámites para pago de Obras por contrato como lo son anticipos, estimaciones, finiquitos y pago de deductivas;
- II. Llevar a cabo trámites para obra por administración directa como lo son pago de materiales y elaboración de nóminas;
- III. Elaboración de reportes trimestrales y anuales de obra;
- IV. Generar reportes de ingresos y gastos para informar a la dirección, demás áreas y dependencias que lo requieran;
- V. Generar toda la información de comprobación para la integración de expedientes técnicos unitarios;
- VI. Realización de Conciliaciones bancarias;
- VII. Realización de Depuraciones de balance mensual;
- VIII. Realización de Entero de retenciones locales;
- IX. Elaboración de Solicitudes de pago al área de finanzas;
- X. Solicitudes de comprobante de pago a gobierno del estado del entero de deductivas;
- XI. Revisión detallada de estimaciones y facturas en general;
- XII. Captura de información en el sistema de contabilidad;
- XIII. Gestión de pagos en gobierno del estado;
- XIV. Presentación trimestral en la Auditoría Superior de las obras en general;
- XV. Y demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;



Auxiliares Administrativos.

Datos Generales del Puesto.	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
A quién Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quién Supervisa:	Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Especificaciones del Puesto.	
Escolaridad:	Licenciatura Concluida o Carrera Técnica.
Años de Experiencia:	De 1 a 2 años en Administración Pública, gestión y organización de archivos y documentos, la gestión de compras y el seguimiento de pedidos.
Habilidades y/o Conocimientos:	Organización y Planificación, Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva, Atención al Detalle, Resolución de Problemas, Adaptabilidad y Flexibilidad, Proactividad, Discreción y Confidencialidad, Orientación al Cliente, Habilidades Interpersonales. Dominio de Herramientas Ofimáticas, Gestión Documental, Contabilidad Básica, Manejo de Base de Datos, Atención al Cliente, Redacción y Comunicación Escrita, Mecanografía y Entrada de Datos, Conocimiento de Normativas y Procedimientos Administrativos.

Objetivo General.

Facilitar y apoyar en las tareas diarias del área, oficina o departamento, asegurando el buen funcionamiento de las operaciones administrativas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la dirección. Esto implica realizar una variedad de funciones administrativas, como la gestión de documentos, la atención telefónica, la organización de archivos y la asistencia en la preparación de informes, etc.; liberando al personal de mayor jerarquía para que se concentre en sus responsabilidades específicas.



Descripción de Funciones:

- I. Atender personalmente a los ciudadanos que solicitan alguna obra, servicio o información al respecto;
- II. Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sean indicando por su jefe inmediato;
- III. Recabar firmas de diversos documentos tales como: contratos, estudios, minutas entre otros relacionados con la obra pública, previa autorización de su jefe inmediato;
- IV. Canalizar al área o departamento que corresponda todas las peticiones ciudadanas recibidas en la Dirección de Obras Públicas;
- V. Mantener coordinación activa con los Supervisores y Jefes de Área sobre el seguimiento y/o respuesta de las solicitudes;
- VI. Generar reportes semanales que indiquen el grado de avance de respuesta;
- VII. Informar a los solicitantes sobre el seguimiento y respuesta de sus peticiones, ya sea de forma verbal o escrita;
- VIII. Generar base de datos de peticiones de obras de pavimentación, repavimentación, revestimiento, drenaje, agua potable, entre otras, que sirvan de apoyo para evaluar la factibilidad de ser contempladas en un programa de obra;
- IX. Asistir a los programas especiales de atención ciudadana que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la Dirección de Obras Públicas;
- X. Realizar documentación para la integración de los expedientes solicitados por los residentes de obra;
- XI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato;



Supervisores Técnicos.

Datos Generales del Puesto.

Nombre del Puesto:	Supervisor Técnico.
A quién Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quién Supervisa:	Residentes, Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Años de Experiencia:	Tener mínimo 5 años de experiencia comprobada en la ejecución de obras, conocimientos de procesos constructivos y administración pública.
Habilidades y/o Conocimientos:	Proactivo, Ético, Comunicación Efectiva, Liderazgo, Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Organización y Planificación, Empatía, Adaptabilidad, Pensamiento Crítico, Apasionado por su trabajo. Conocimiento Profundo, Solución de Problemas Técnicos, Actualización Tecnológica, Interpretación de Planos y Especificaciones, Control de Calidad.

Objetivo General.

Asegurar la correcta ejecución de las tareas técnicas dentro de su área de responsabilidad, garantizando que se cumplan los estándares de calidad, seguridad y eficiencia. Esto implica coordinar, orientar y supervisar el trabajo de un equipo técnico, así como asegurar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas. El supervisor técnico juega un papel crucial en el éxito de cualquier proyecto o actividad técnica, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos de manera eficiente, segura y con la máxima calidad.



Descripción de Funciones:

- I. Realizar procedimientos de invitación a participante de obras pública;
- II. Recibir documentación de actos de adjudicación directa;
- III. Apertura y presentación de propuestas, los participantes entregan sus propuestas, cotización y evaluación, de eventos de adjudicación directa;
- IV. Informe del resultado de las propuestas participantes;
- V. Elaboración de los contratos de la propuesta ganadora, de eventos de adjudicación directa, invitación a tres personas y licitación pública;
- VI. Enlace de auditorías;
- VII. Integrar expedientes completos de todas las obras que se ejecutan en el municipio de acuerdo con el programa o fondo que se indique;
- VIII. Revisar que todos los datos correspondientes a la obra estén correctos, así como su documentación;
- IX. Realizar los estudios y trabajo técnicos necesarios derivados de las actividades que le turnen;
- X. Llevar a cabo técnicamente de los proyectos y expedientes encomendados además de la generación de los informes necesarios;
- XI. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema del control interno y velar por la calidad, eficacia y eficiencia del mismo;
- XII. Informar al jefe inmediato para la programación de entrega recepción de las obras concluidas al 100%, de acuerdo al status que guarda el expediente unitario;
- XIII. Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;



Residentes y/o Supervisores de Obra.**Datos Generales del Puesto.**

Nombre del Puesto:	Residentes y/o Supervisor de Obra.
A quién Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quién Supervisa:	Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Años de Experiencia:	Tener mínimo 3 años de experiencia comprobada en la ejecución de obras, conocimientos de procesos constructivos y administración pública.
Habilidades y/o Conocimientos:	Planificación y Programación, Gestión de Personal, Control de Presupuestos, Gestión de Materiales, Comunicación Efectiva, Habilidades Interpersonales, Pensamiento Analítico, Toma de Decisiones, Adaptabilidad. Ingeniería Civil y Arquitectura, Normativas de Construcción, Software de Diseño y Planificación, Seguridad Laboral, Control de Calidad. Lectura e Interpretación de Planos, Elaboración de Informes, Habilidad de Negociación, Compromiso con la Calidad y la Seguridad, Experiencia en el Sector de la Construcción.

Objetivo General.

Supervisar y dirigir la ejecución de un proyecto de construcción, asegurando que se cumpla con los estándares de calidad, tiempo y presupuesto establecidos. En otras palabras, es responsable de que la obra se desarrolle de acuerdo a lo planeado y a las especificaciones técnicas, coordinando los recursos humanos y materiales necesarios para lograrlo. El residente de obra es el garante de que la construcción se realice de manera eficiente, segura y cumpliendo con los estándares de calidad y plazos establecidos, actuando como intermediario entre la empresa constructora y el proyecto en sí.



Descripción de Funciones:

- I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de las obras asignadas;
- II. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- IV. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;
- VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción;
- VIII. Verificar que las estimaciones ingresadas cuenten con toda la documentación que ampare los trabajos ejecutados;
- IX. Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



Operadores.**Datos Generales del Puesto.**

Nombre del Puesto:	Operador de Maquinaria.
A quién Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria y/o Carrera Técnica.
Años de Experiencia:	Contar con 3 años de experiencia en la conducción de maquinaria para realizar trabajos asignados.
Habilidades y/o Conocimientos:	Conocimiento de Maquinaria, Interpretación de Planos y Especificaciones, Mantenimiento Básico, Seguridad, Eficiencia, Productividad. Atención al Detalle, Resolución de Problemas, Trabajo en Equipo y Comunicación, Organización y Gestión del Tiempo, Habilidades de Comunicación, Adaptabilidad y Flexibilidad, Toma de Decisiones.

Objetivo General.

Utilizar equipos motorizados de manera segura y eficiente para realizar tareas específicas en diversos sectores, como la construcción, la minería, la agricultura, entre otros. Esto incluye la operación de maquinaria pesada para excavación, nivelación, carga y descarga de materiales, y otras actividades relacionadas con la construcción y el movimiento de tierras, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, asegurando su correcto funcionamiento y la seguridad en el sitio de trabajo.



Descripción de Funciones:

- I. Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores;
- II. Realizar revisiones periódicas para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria, identificando y corrigiendo problemas menores antes de que se conviertan en fallas mayores;
- III. Realizar tareas de mantenimiento básico, como cambios de aceite, lubricación, ajustes menores, y reemplazo de piezas desgastadas;
- IV. Manejar la maquinaria de manera segura y eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con las normas de seguridad;
- V. Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades;
- VI. Identificar problemas en la maquinaria y notificar a los supervisores o personal de mantenimiento las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado;
- VII. Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato;
- VIII. Utilizar la maquinaria para realizar tareas de excavación, transporte de materiales y nivelación de terrenos en obras de construcción u otros proyectos;
- IX. Mantener una comunicación clara y efectiva con los compañeros de trabajo y supervisores para coordinar las actividades y reportar cualquier problema;
- X. Llevar un registro de las actividades realizadas, incluyendo el llenado de informes sobre el estado de la maquinaria y el trabajo realizado;
- XI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo; y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



Choferes.**Datos Generales del Puesto.**

Nombre del Puesto:	Chofer (Pipa y/o Camión).
A quién Reporta:	Director General de Obras Públicas.
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria y/o Carrera Técnica.
Años de Experiencia:	Contar con 3 años de experiencia en la conducción de camiones de carga para realizar trabajos asignados.
Habilidades y/o Conocimientos:	Conducción Experta, Mantenimiento Básico, Conocimiento de Rutas, Manejo de Situaciones de Riesgo, Manejo de la Carga. Planificación, Organización, Resolución de Problemas, Comunicación Efectiva, Atención al Cliente, Trabajo en Equipo. Normativa de Seguridad, Manejo de Documentación, Tecnología.

Objetivo General.

Transportar mercancías de manera segura, eficiente y puntual desde un punto de origen a un destino designado, cumpliendo con las leyes de tránsito y las políticas de la empresa. Esto implica no solo la conducción del vehículo, sino también la planificación de rutas, la carga y descarga de la mercancía, la realización de mantenimientos básicos, y la comunicación con la base o centro de operaciones.



Descripción de Funciones:

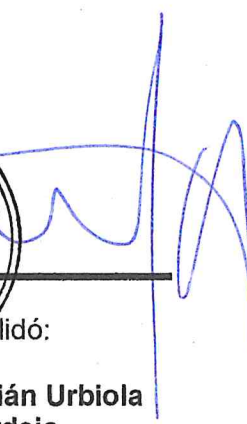
- I. Revisar la unidad antes de salir a su ruta para verificar que no tenga fallas e informar sobre las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos;
- II. Realizar revisiones diarias del vehículo para asegurar su buen funcionamiento, incluyendo niveles de fluidos, luces, neumáticos, etc. Realizar pequeñas reparaciones y coordinar reparaciones mayores con talleres especializados;
- III. Conducir el vehículo asignado, ya sea un camión, camioneta u otro tipo de transporte de carga, de acuerdo con las rutas y horarios establecidos;
- IV. Asegurar que la carga esté correctamente asegurada para evitar daños durante el transporte;
- V. Realizar las maniobras de carga y descarga de la mercancía, ya sea de forma manual o utilizando equipo de apoyo. Esto puede incluir la organización y acomodo de la carga dentro del vehículo;
- VI. Mantener una comunicación fluida con la base o centro de operaciones, informando sobre el progreso del viaje, cualquier incidente o problema que surja, y cumpliendo con los protocolos de seguridad;
- VII. En algunos casos, el chofer de carga también puede interactuar con los clientes para la entrega o recepción de la mercancía, por lo que debe tener habilidades de atención al cliente y resolución de problemas;
- VIII. Seguir las leyes y regulaciones de tránsito, así como las normas de seguridad específicas para el transporte de carga;
- IX. Llevar un registro de los viajes realizados, incluyendo kilometraje, consumo de combustible, incidentes, etc.;
- X. Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



9. Validación.

Elaboró:   2024 - 2027

Revisó:   2024 - 2027

Validó:   2024 - 2027

Arq. Ernesto Hernández Bautista
Residente /Supervisor de Obra

Arq. Carlos Pérez Hernández
Director General de Obras Públicas

Mtro. Adrián Urbiola Verdejo
Titular de Recursos Humanos

  2024 - 2027

L.D. Imelda Cuellar Cano
Presidenta Municipal Constitucional de Actopan

10. Sección de Cambios.

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	N/A	Inicia su uso



11. Glosario de Términos.

- I. **Administración Pública:** Entidad gubernamental encargada de la gestión y ejecución de obras públicas.
- II. **Contratación Pública:** Proceso mediante el cual la administración pública selecciona empresas para realizar obras.
- III. **Licitación:** Concurso público para adjudicar contratos de obra.
- IV. **Obra Civil:** Construcciones como carreteras, puentes, túneles, puertos, etc.
- V. **Edificación:** Construcción de edificios, como escuelas, hospitales, viviendas, etc.
- VI. **Infraestructura:** Conjunto de elementos y servicios básicos para el funcionamiento de una sociedad, como carreteras, redes de agua potable, energía eléctrica, etc.
- VII. **Proyecto Ejecutivo:** Documentación técnica detallada que incluye planos, especificaciones y presupuestos para la ejecución de una obra.
- VIII. **Presupuesto:** Estimación detallada de los costos de una obra.
- IX. **Ejecución de Obra:** Proceso de llevar a cabo la construcción de acuerdo al proyecto.
- X. **Residente de Obra:** Persona encargada de la supervisión técnica y administrativa de la obra.
- XI. **Inspección de Obra:** Control de calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas durante la ejecución.
- XII. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento que formaliza la entrega de la obra finalizada a la administración pública.



- XIII. Plazo de Ejecución:** Tiempo estipulado para la realización de la obra.
- XIV. Modificaciones al Proyecto:** Cambios realizados al proyecto original durante la ejecución de la obra.
- XV. Financiamiento:** Fuente de recursos económicos para la realización de la obra.
- XVI. Garantía de Obra:** Compromiso del contratista para responder por posibles fallas o defectos de la obra durante un período determinado.
- XVII. Obra Pública Municipal:** Obras realizadas por los gobiernos locales.
- XVIII. Obras por Contrata:** Obras que se realizan a través de contratos con empresas constructoras.
- XIX. Obras por Administración Directa:** Obras que son realizadas por la propia administración pública utilizando sus propios recursos y personal.
- XX. Terminación de Obra:** Proceso de finalizar la construcción y dejar la obra en condiciones de ser utilizada.
- XXI. Certificación de Obra:** Documento que acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la finalización de la obra.
- XXII. Estudios de Impacto Ambiental:** Análisis de los efectos de la obra en el medio ambiente.
- XXIII. Programas de Obra Pública:** Conjunto de proyectos de obra pública financiados por el gobierno.



Presidencia Municipal de Actopan, Hidalgo.



[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Dirección General de Obras Públicas

Agosto 2025





© Ayuntamiento Constitucional de Actopan 2024-2027.
Dirección General de Obras Públicas.
Agosto 2025.



2024 - 2027



Índice

Contenido

I. Introducción.....5

II. Objetivo General.....6

III. Alcance.6

IV. Procedimientos y Diagramas de Flujo.7

 a. Procedimiento #1.....7

 b. Procedimiento #2.....12

 c. Procedimiento #3.....15

 d. Procedimiento #4.....18

 e. Procedimiento #5.....21

V. Validación.24

VI. Sección de Cambios.....24

VII. Glosario de Términos.25





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; que las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con Manuales de Organización, Servicios y Procedimientos, así como otros instrumentos para el mejoramiento del desempeño de las administraciones.

Con forme a lo descrito en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, la Presidenta Municipal Constitucional de Actopan, la L.D. Imelda Cuellar Cano, establece el compromiso de hacer obra pública, servicios municipales y desarrollo sostenible, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal con Visión Humanista.

La actualización del presente documento se realizó con el fin de que los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra pública conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

Por tal motivo el presente Manual establece los objetivos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

En este documento se compilaron y agruparon las diferentes instrucciones necesarias para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a todo el personal involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que lo rige lo hagan necesario.



II. Objetivo General.

Regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollan en el Organismo, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, de la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales. Teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a todo el personal involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de esta se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos de la Dirección General de Obras Públicas Municipales.

III. Alcance.

Regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollan en el Organismo, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, de la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

Se pretende que este procedimiento contribuya a la optimización de la calidad de las Obras Públicas, al rendimiento de las inversiones y a su oportuna ejecución. En suma, que contribuya a que las Obras Públicas cumplan con las finalidades para las que sean proyectadas.



IV. Procedimientos y Diagramas de Flujo.

a. Procedimiento #1.

Nombre del Proceso: **“Administración de la Obra Pública del Municipio”**.

Clave del Procedimiento: **PMAH-DGOP-P001**.

Unidad Responsable: **Dirección General de Obras Públicas**.

1. **Objetivo:** 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.
2. **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 Actopan.

3. Referencia:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c. Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
- d. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- e. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- f. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- g. Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- h. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- i. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- j. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- k. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- l. Bando de Policía y Buen Gobierno de Actopan, Hidalgo.
- m. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hgo.
- n. Reglamento de Construcción del Municipio de Actopan, Hgo.

4. Responsabilidades:

- a. Director General: solicitar el inicio del proceso, notificar al supervisor la obra asignada.
- b. Supervisor Técnico: autorización de estimaciones.
- c. Área Administrativa: recepción, revisión e integración de expediente unitario.
- d. Contador: revisar fianzas y estimaciones en rubro financiero.
- e. Residente/Supervisor: entregar y recepcionar avisos al constructor.



5. Descripción de Actividades:

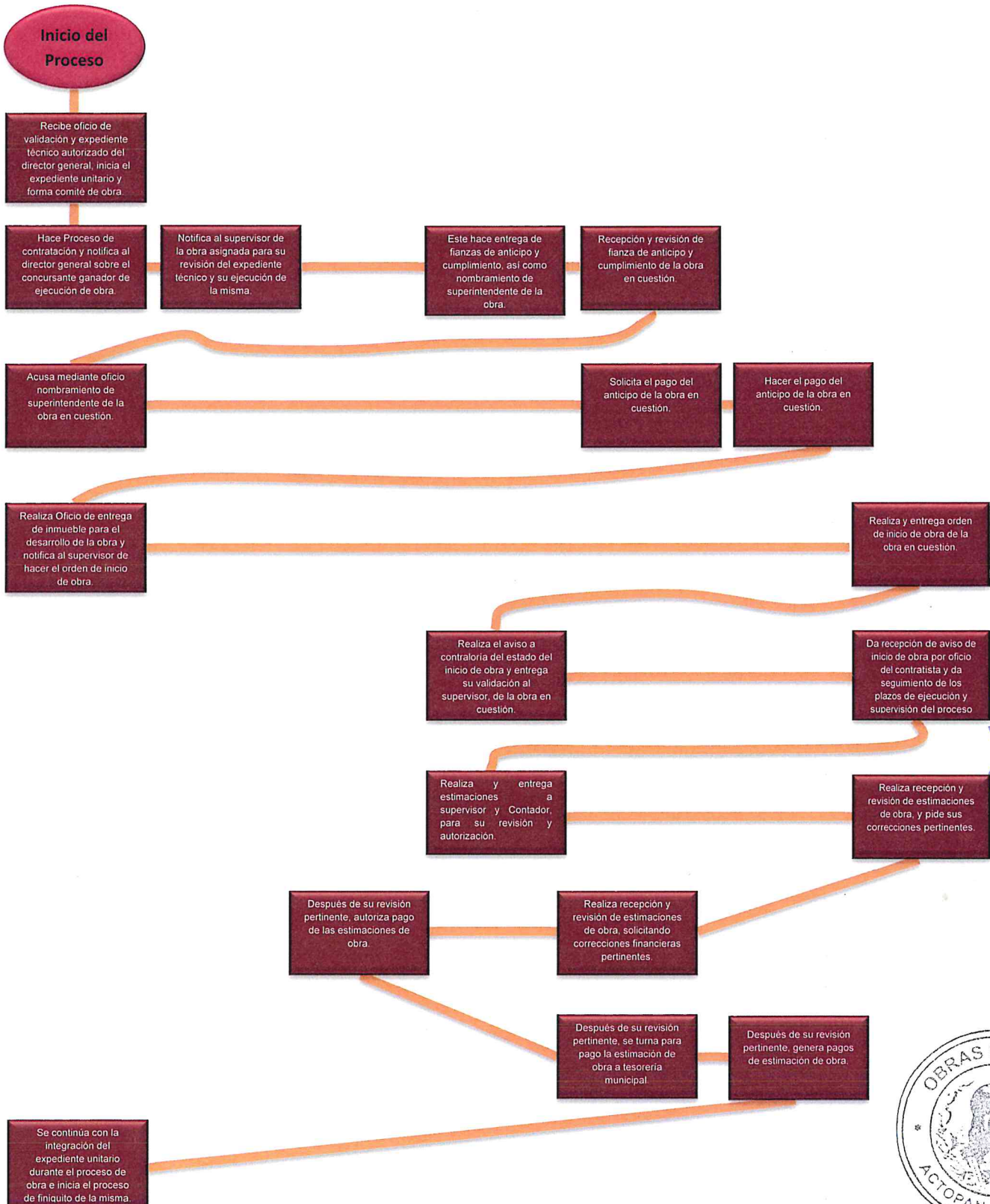
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Área Administrativa.	Recibe oficio de validación y expediente técnico autorizado del director general, inicia el expediente unitario y forma comité de obra.
2.	Área Administrativa.	Hace Proceso de contratación y notifica al director general sobre el concursante ganador de ejecución de obra.
3.	Director General.	Notifica al supervisor de la obra asignada para su revisión del expediente técnico y su ejecución de la misma.
4.	Contratista.	Este hace entrega de fianzas de anticipo y cumplimiento, así como nombramiento de superintendente de la obra.
5.	Contador.	Recepción y revisión de fianza de anticipo y cumplimiento de la obra en cuestión.
6.	Área Administrativa.	Acusa mediante oficio nombramiento de superintendente de la obra en cuestión.
7.	Contador.	Solicita el pago del anticipo de la obra en cuestión.
8.	Tesorería.	Hacer el pago del anticipo de la obra en cuestión.
9.	Área Administrativa.	Realiza Oficio de entrega de inmueble para el desarrollo de la obra y notifica al supervisor de hacer el orden de inicio de obra.
10.	Supervisor/Residente.	Realiza y entrega orden de inicio de obra de la obra en cuestión.
11.	Constructor.	Realiza el aviso a contraloría del estado del inicio de obra y entrega su validación al supervisor, de la obra en cuestión.
12.	Supervisor/Residente.	Da recepción de aviso de inicio de obra por oficio del contratista y da seguimiento de los plazos de ejecución y supervisión del proceso constructivo de la misma.
13.	Contratista.	Realiza y entrega estimaciones a supervisor y Contador, para su revisión y autorización.
14.	Supervisor/Residente.	Realiza recepción y revisión de estimaciones de obra, y pide sus correcciones pertinentes.
15.	Contador.	Realiza recepción y revisión de estimaciones de obra, solicitando correcciones financieras pertinentes.

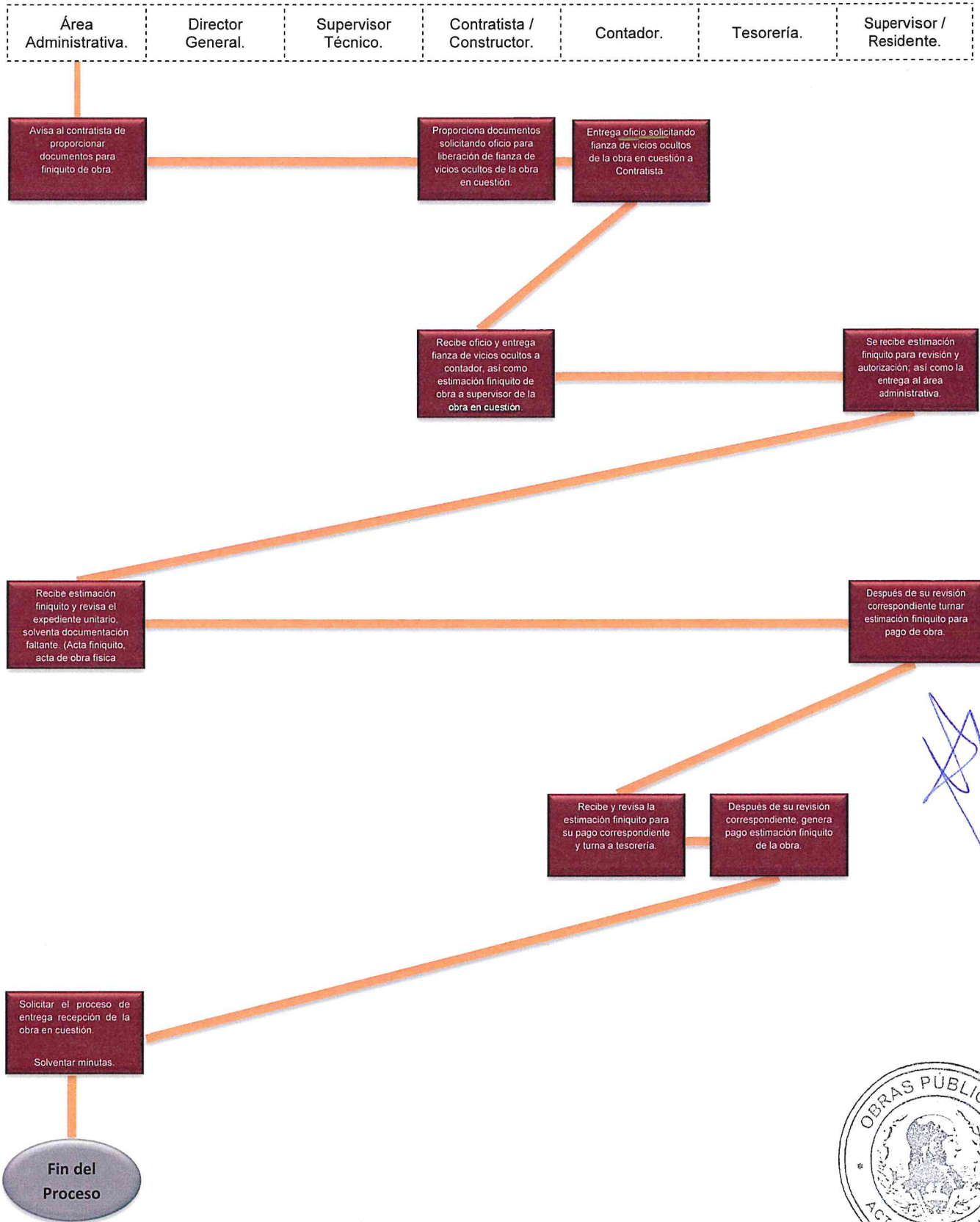


16.	Supervisor Técnico.	Después de su revisión pertinente, autoriza pago de las estimaciones de obra.
17.	Contador.	Después de su revisión pertinente, se turna para pago la estimación de obra a tesorería municipal.
18.	Tesorería.	Después de su revisión pertinente, genera pagos de estimación de obra.
19.	Área Administrativa.	Se continúa con la integración del expediente unitario durante el proceso de obra e inicia el proceso de finiquito de la misma.
20.	Área Administrativa.	Avisa al contratista de proporcionar documentos para finiquito de obra.
21.	Contratista.	Proporciona documentos solicitando oficio para liberación de fianza de vicios ocultos de la obra en cuestión.
22.	Contador.	Entrega oficio solicitando fianza de vicios ocultos de la obra en cuestión a Contratista.
23.	Contratista.	Recibe oficio y entrega fianza de vicios ocultos a contador, así como estimación finiquito de obra a supervisor de la obra en cuestión.
24.	Supervisor/Residente.	Se recibe estimación finiquito para revisión y autorización; así como la entrega al área administrativa.
25.	Área Administrativa.	Recibe estimación finiquito y revisa el expediente unitario, solventa documentación faltante. (Acta finiquito, acta de obra física terminada, extensión de derechos, comparativa, oficio de termino de contratista y supervisor, convenios de modificación y ampliación de contratos, oficios de modificación de metas "dice y debe decir").
26.	Supervisor/Residente.	Después de su revisión correspondiente turnar estimación finiquito para pago de obra.
27.	Contador.	Recibe y revisa la estimación finiquito para su pago correspondiente y turna a tesorería.
28.	Tesorería.	Después de su revisión correspondiente, genera pago estimación finiquito de la obra.
29.	Área Administrativa.	Solicitar el proceso de entrega recepción de la obra en cuestión. ✚ Solventar minutas.
Fin de Proceso.		



Área Administrativa.	Director General.	Supervisor Técnico.	Contratista / Constructor.	Contador.	Tesorería.	Supervisor / Residente.
-------------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------	-----------	------------	----------------------------





b. Procedimiento #2.

Nombre del Proceso: **“Ejecución de la Obra Pública del Municipio”.**

Clave del Procedimiento: **PMAH-DGOP-P002.**

Unidad Responsable: **Dirección General de Obras Públicas.**

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

2. Alcance: El ámbito de aplicación concierne a las áreas de supervisión de obra, Programas y expedientes y subdirección de obras públicas del municipio.

3. Referencia:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c. Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
- d. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- e. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- f. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- g. Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- h. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- i. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- j. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- k. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- l. Bando de Policía y Buen Gobierno de Actopan, Hidalgo.
- m. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hgo.
- n. Reglamento de Construcción del Municipio de Actopan, Hgo.

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

- 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.



5. Descripción de Actividades:

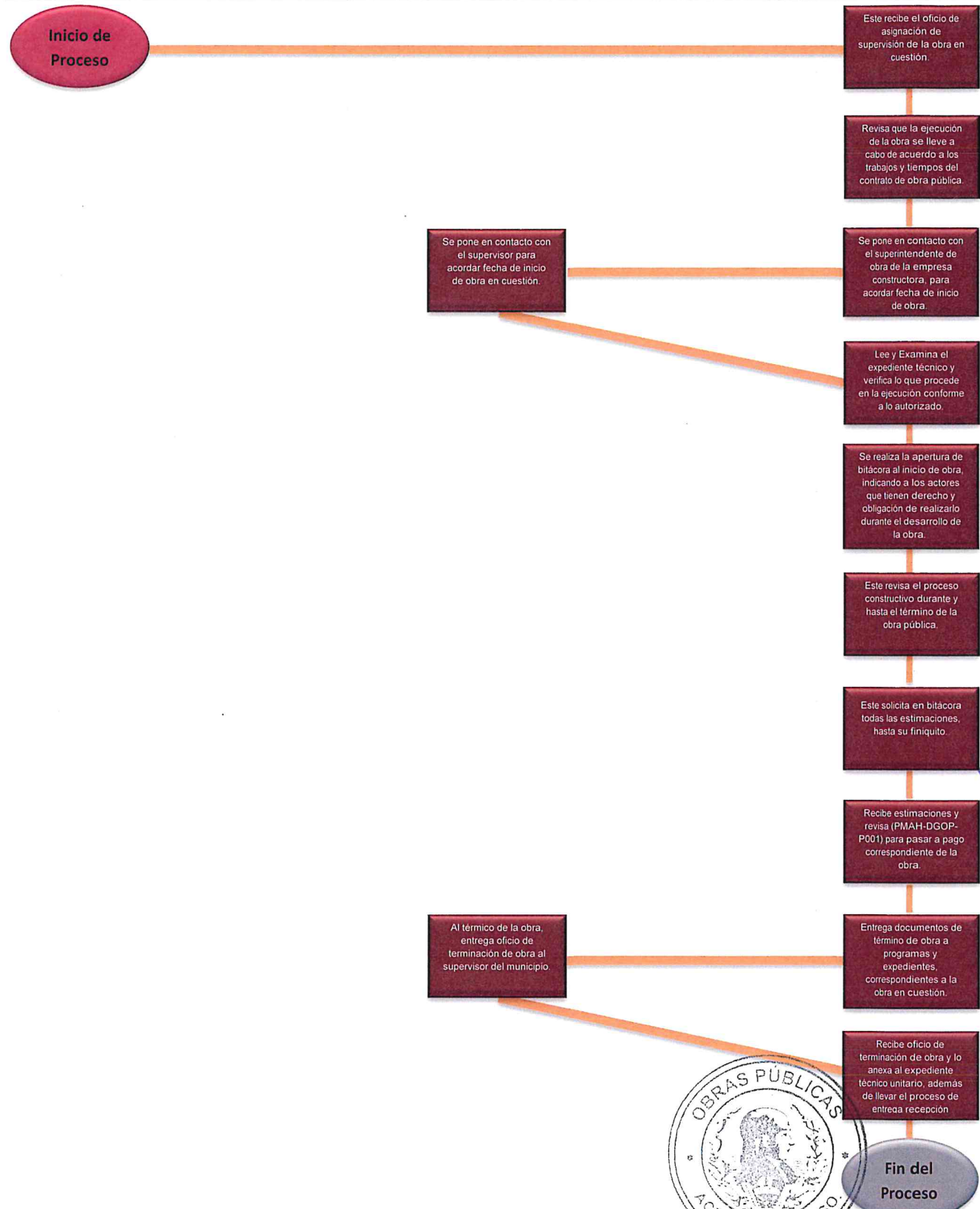
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Supervisor/Residente.	Este recibe el oficio de asignación de supervisión de la obra en cuestión.
2.	Supervisor/Residente.	Revisa que la ejecución de la obra se lleve a cabo de acuerdo a los trabajos y tiempos del contrato de obra pública.
3.	Supervisor/Residente.	Se pone en contacto con el superintendente de obra de la empresa constructora, para acordar fecha de inicio de obra.
4.	Contratista.	Se pone en contacto con el supervisor para acordar fecha de inicio de obra en cuestión.
5.	Supervisor/Residente.	Lee y Examina el expediente técnico y verifica lo que procede en la ejecución conforme a lo autorizado.
6.	Supervisor/Residente.	Se realiza la apertura de bitácora al inicio de obra, indicando a los actores que tienen derecho y obligación de realizarlo durante el desarrollo de la obra.
7.	Supervisor/Residente.	Este revisa el proceso constructivo durante y hasta el término de la obra pública.
8.	Supervisor/Residente.	Este solicita en bitácora todas las estimaciones, hasta su finiquito.
9.	Supervisor/Residente.	Recibe estimaciones y revisa (PMAH-DGOP-P001) para pasar a pago correspondiente de la obra.
10.	Supervisor/Residente.	Entrega documentos de término de obra a programas y expedientes, correspondientes a la obra en cuestión.
11.	Contratista.	Al término de la obra, entrega oficio de terminación de obra al supervisor del municipio.
12.	Supervisor/Residente.	Recibe oficio de terminación de obra y lo anexa al expediente técnico unitario, además de llevar el proceso de entrega recepción (PMAH-DGOP-P005) de la obra en cuestión.
Fin de Proceso.		



2024 - 2027



Área Administrativa.	Director General.	Supervisor Técnico.	Contratista / Constructor.	Contador.	Tesorería.	Supervisor / Residente.
-------------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------	-----------	------------	----------------------------



c. Procedimiento #3.

Nombre del Proceso: **“Rehabilitación y Construcción de la Obra Pública por Administración”**.

Clave del Procedimiento: **PMAH-DGOP-P003**.

Unidad Responsable: **Dirección General de Obras Públicas**.

1. **Objetivo:** 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.
2. **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.

3. Referencia:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c. Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
- d. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- e. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- f. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- g. Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- h. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- i. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- j. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- k. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- l. Bando de Policía y Buen Gobierno de Actopan, Hidalgo.
- m. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hgo.
- n. Reglamento de Construcción del Municipio de Actopan, Hgo.

4. **Responsabilidades:** La dirección general de obras públicas y las cuadrillas de trabajo en campo, conjuntamente con la maquinaria llevan la responsabilidad de este procedimiento.



5. Descripción de Actividades:

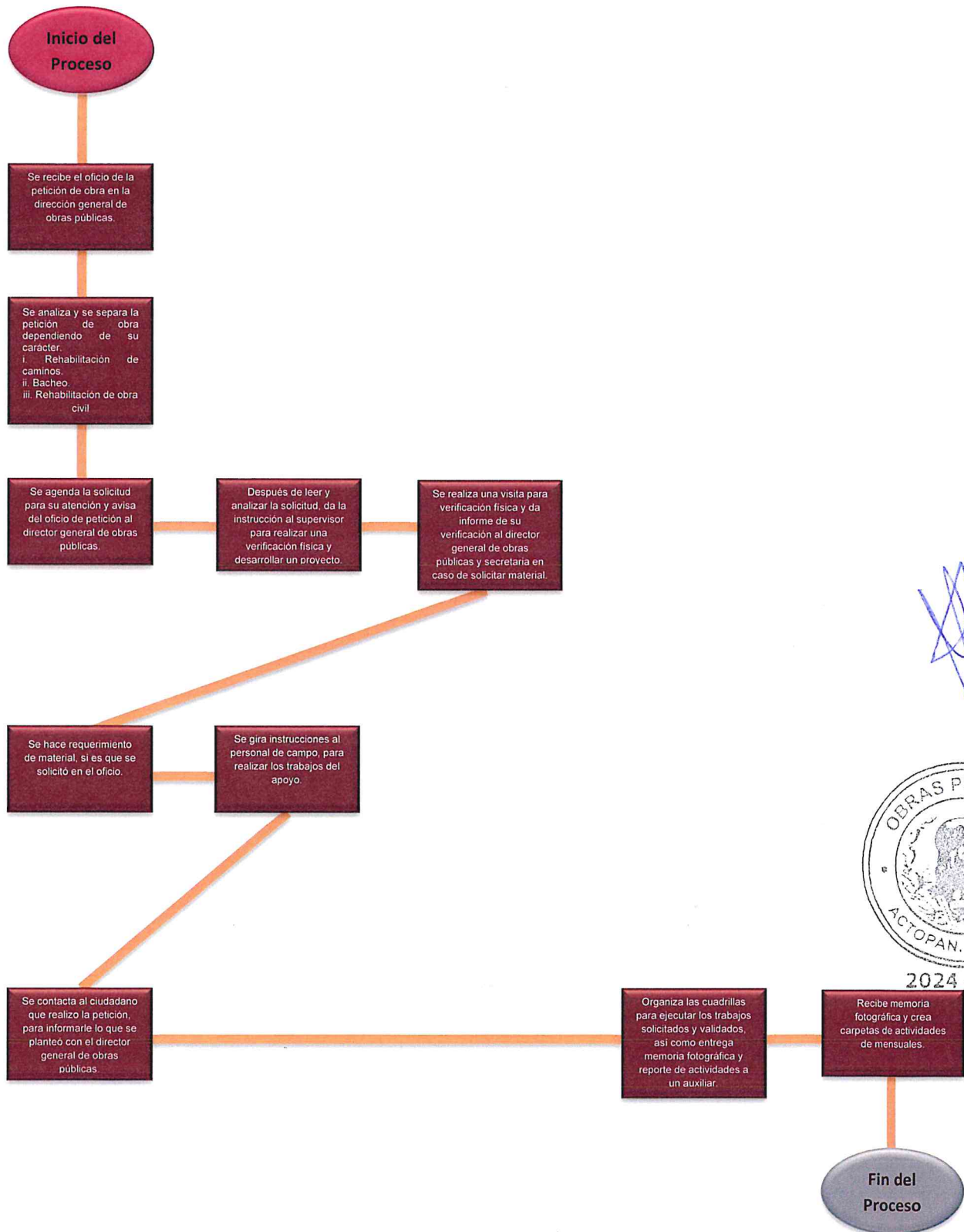
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Recepción / Secretaria.	Se recibe el oficio de la petición de obra en la dirección general de obras públicas.
2.	Recepción / Secretaria.	Se analiza y se separa la petición de obra dependiendo de su carácter. i. Rehabilitación de caminos. ii. Bacheo. iii. Rehabilitación de obra civil
3.	Recepción / Secretaria.	Se agenda la solicitud para su atención y avisa del oficio de petición al director general de obras públicas.
4.	Director General.	Después de leer y analizar la solicitud, da la instrucción al supervisor para realizar una verificación física y desarrollar un proyecto.
5.	Supervisor / Residente.	Se realiza una visita para verificación física y da informe de su verificación al director general de obras públicas y secretaria en caso de solicitar material.
6.	Recepción / Secretaria	Se hace requerimiento de material, si es que se solicitó en el oficio.
7.	Director General.	Se gira instrucciones al personal de campo, para realizar los trabajos del apoyo.
8.	Recepción / Secretaria	Se contacta al ciudadano que realizó la petición, para informarle lo que se planteó con el director general de obras públicas.
9.	Jefe de Cuadrilla.	Organiza las cuadrillas para ejecutar los trabajos solicitados y validados, así como entrega memoria fotográfica y reporte de actividades a un auxiliar.
10.	Auxiliar.	Recibe memoria fotográfica y crea carpetas de actividades de mensuales.
Fin de Proceso.		



2024 - 2027



Área Administrativa.	Director General.	Supervisor/Residente.	Jefe de Cuadrilla.	Auxiliar.
----------------------	-------------------	-----------------------	--------------------	-----------



[Handwritten signature]



2024 - 2027



d. Procedimiento #4.

Nombre del Proceso: **“Proceso de Contratación de Obra Pública”**.

Clave del Procedimiento: **PMAH-DGOP-P004**.

Unidad Responsable: **Dirección General de Obras Públicas**.

1. **Objetivo:** Garantizar que el proceso de contratación para 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.
2. **Alcance:** Las áreas involucradas son la dirección general de obras públicas y el área administrativa del municipio de Actopan, Hgo.
3. **Referencia:**
 - a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - b. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - c. Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
 - d. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
 - e. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
 - f. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
 - g. Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
 - h. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
 - i. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
 - j. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
 - k. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
 - l. Bando de Policía y Buen Gobierno de Actopan, Hidalgo.
 - m. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hgo.
 - n. Reglamento de Construcción del Municipio de Actopan, Hgo.

4. Responsabilidades:

- a. Director General: solicitar el inicio del proceso de contratación a la subdirección.
- b. Supervisor Técnico: solicitar el inicio del proceso de contratación al área administrativa, y verifica la mejor propuesta de trabajo.
- c. Área Administrativa: realiza bases, convoca a los posibles interesados, recibe la documentación y la valora, documenta todo el proceso.
- d. Supervisor Técnico: prepara contrato una vez determinada la propuesta ganadora.



5. Descripción de Actividades:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General.	Se autoriza el inicio del proceso de contratación para la obra en cuestión.
2.	Supervisor Técnico.	Se solicita el inicio del proceso de contratación de obra al área administrativa.
3.	Área Administrativa.	Se realizan las bases y se las envía a revisión a contraloría del estado.
4.	Contraloría.	Esta emite oficio de revisión y enterado de bases para la contratación de obra.
5.	Área Administrativa.	Se realiza la convocatoria a empresas constructoras persona moral o física mediante oficio de invitación.
6.	Comité de Obras Públicas.	Se reciben todas las propuestas de las empresas a las que se les invito a participar.
7.	Área Administrativa.	Se levanta acta de Recepción y apertura de proposiciones de todas las obras en cuestión, indicando ofertas.
8.	Área Administrativa.	Se analizan todas las propuestas y se realizan todos los dictámenes técnicos-económicos.
9.	Área Administrativa.	Después se avisa a la dirección la propuesta procedente del proyecto en cuestión.
10.	Área Administrativa.	Se realiza el acto de fallo a favor, indicando la mejor propuesta en presencia del comité de obra y concursantes de las obras.
11.	Área Administrativa.	Se realiza contrato de obra pública a nombre de la empresa ganadora.
12.	Área Administrativa.	Se avisa por medio de oficio al contratista ganador para que asista a la firma de contrato.
Fin de Proceso.		



Área Administrativa.	Director General.	Supervisor Técnico.	Contraloría	Comité de Obra.	Supervisor / Residente.
----------------------	-------------------	---------------------	-------------	-----------------	-------------------------



[Handwritten signature]



2024 - 2027



e. Procedimiento #5.

Nombre del Proceso: **“Proceso de Entrega – Recepción de Obra Pública”**.

Clave del Procedimiento: **MAH-DGOP-P005**.

Unidad Responsable: **Dirección General de Obras Públicas**.

1. **Objetivo:** Garantizar y avalar que la ejecución de la obra pública se realizó correctamente y cumpliendo con el contrato dictaminado de acuerdo a la normativa existente.

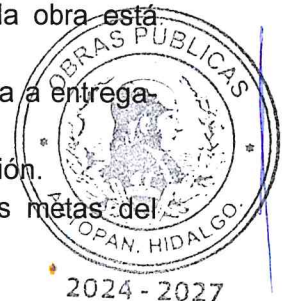
2. **Alcance:** Las áreas que involucra son todas las conformadas por la dirección de obras públicas y área administrativa a beneficio de los ciudadanos de Actopan.

3. Referencia:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c. Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
- d. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- e. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- f. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- g. Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- h. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- i. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- j. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- k. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- l. Bando de Policía y Buen Gobierno de Actopan, Hidalgo.
- m. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hgo.
- n. Reglamento de Construcción del Municipio de Actopan, Hgo.

4. Responsabilidades:

- a. Supervisor / Residente: Dar aviso a área técnica que la obra está concluida.
- b. Área Administrativa: Realiza checklist de la obra y solicita a entrega-recepción de obra a la Contraloría del Estado.
- c. Contraloría Municipal: Asiste al evento de entrega-recepción.
- d. Contraloría Estatal: Revisa que la obra cumpla con las metas del contrato y/o convenio modificatorio.

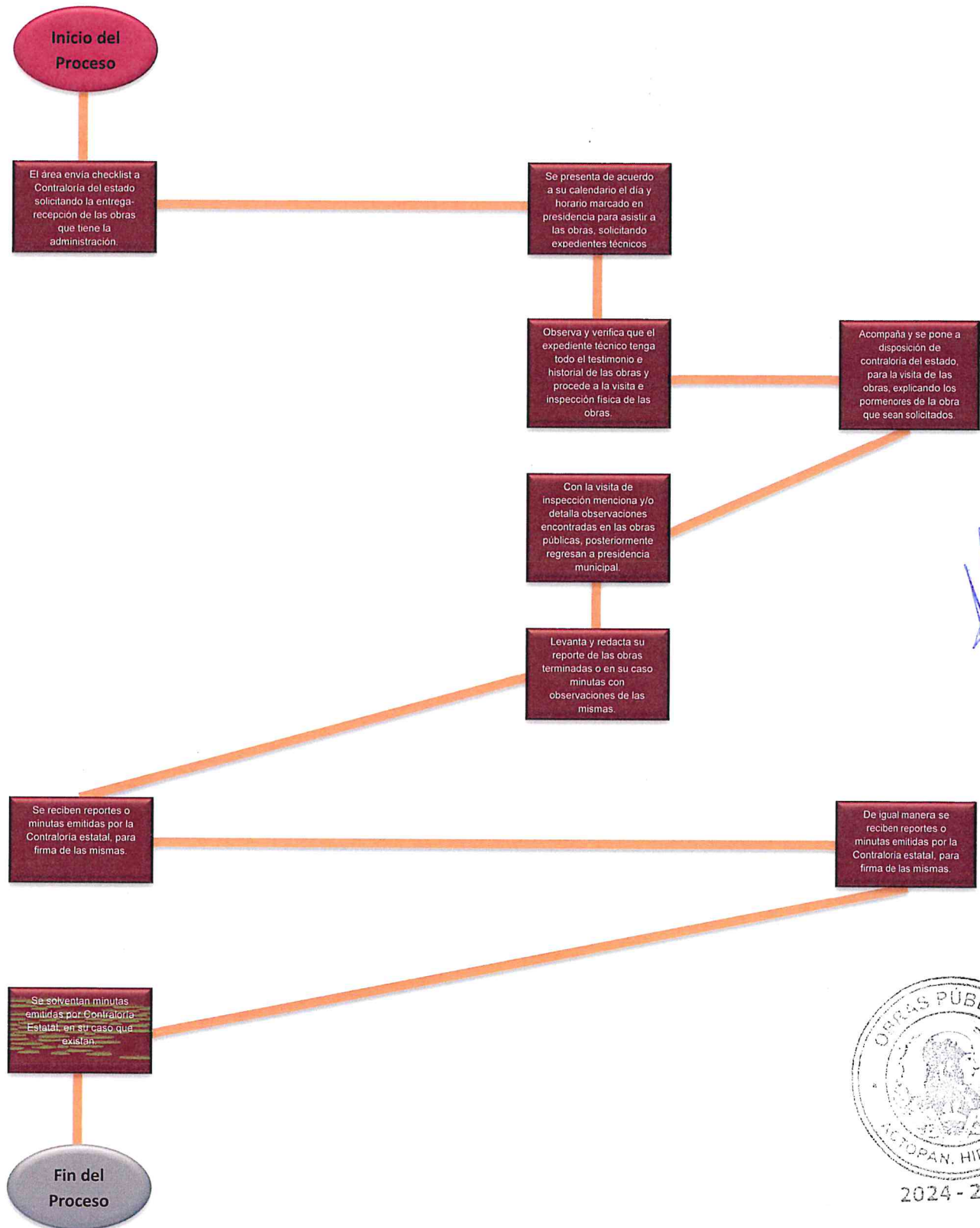


5. Descripción de Actividades:

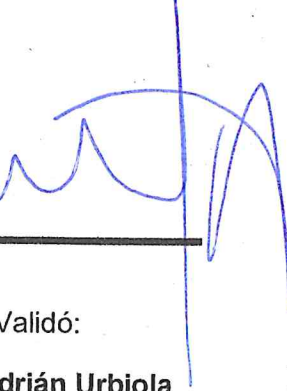
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Área Administrativa.	El área envía checklist a Contraloría del estado solicitando la entrega-recepción de las obras que tiene la administración.
2.	Contraloría Estatal.	Se presenta de acuerdo a su calendario el día y horario marcado en presidencia para asistir a las obras, solicitando expedientes técnicos completos.
3.	Contraloría Estatal.	Observa y verifica que el expediente técnico tenga todo el testimonio e historial de las obras y procede a la visita e inspección física de las obras.
4.	Supervisor / Residente.	Acompaña y se pone a disposición de contraloría del estado, para la visita de las obras, explicando los pormenores de la obra que sean solicitados.
5.	Contraloría Estatal.	Con la visita de inspección menciona y/o detalla observaciones encontradas en las obras públicas, posteriormente regresan a presidencia municipal.
6.	Contraloría Estatal.	Levanta y redacta su reporte de las obras terminadas o en su caso minutas con observaciones de las mismas.
7.	Área Administrativa.	Se reciben reportes o minutas emitidas por la Contraloría estatal, para firma de las mismas.
8.	Supervisor / Residente.	De igual manera se reciben reportes o minutas emitidas por la Contraloría estatal, para firma de las mismas.
9.	Área Administrativa.	Se solventan minutas emitidas por Contraloría Estatal, en su caso que existan.
Fin de Proceso.		

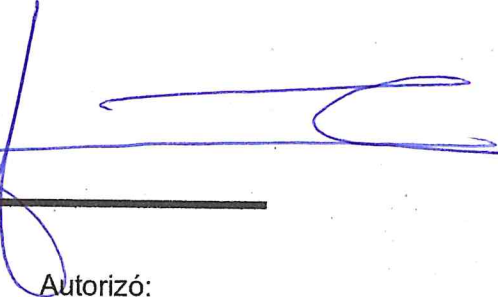


Área Administrativa.	Director General.	Supervisor Técnico.	Contraloría del Estado	Contraloría del Municipio.	Supervisor / Residente.
----------------------	-------------------	---------------------	------------------------	----------------------------	-------------------------



V. Validación.

  Elaboró: 2024 - 2027	  Revisó: 2024 - 2027	 Validó: 2024 - 2027
Arq. Ernesto Hernández Bautista Residente /Supervisor de Obra	Arq. Carlos Pérez Hernández Director General de Obras Públicas	Mtro. Adrián Urbiola Verdejo Titular de Recursos Humanos

  2024 - 2027	Autorizó: L.D. Imelda Cuellar Cano Presidenta Municipal Constitucional de Actopan
--	--

VI. Sección de Cambios.

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	N/A	Inicia su uso



VII. Glosario de Términos.

- I. **Adjudicación:** Proceso mediante el cual se otorga un contrato público a un licitador específico, después de evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación.
- II. **Adjudicación:** Proceso mediante el cual se otorga un contrato público a un licitador específico, después de evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación.
- III. **Bases de Licitación:** Conjunto de reglas y condiciones que rigen un proceso de licitación pública, incluyendo los requisitos de participación, los criterios de evaluación y los aspectos técnicos y legales del contrato.
- IV. **Contrato de Obra Pública:** Acuerdo legal entre una entidad pública y un contratista para la ejecución de una obra pública, definiendo las obligaciones, responsabilidades y derechos de ambas partes.
- V. **Contratista:** Persona física o moral que se compromete a ejecutar una obra pública de acuerdo con las especificaciones y condiciones establecidas en el contrato.
- VI. **Convenio:** Acuerdo entre dos o más partes para llevar a cabo una acción o proyecto, con el objetivo de lograr un fin común.
- VII. **Convocatoria:** Invitación pública a presentar ofertas para la contratación de una obra pública.
- VIII. **Costo de la Obra:** Gasto total involucrado en la ejecución de una obra pública, incluyendo materiales, mano de obra, equipo y otros costos asociados.
- IX. **Especificaciones Generales de Construcción:** Conjunto de normas y requisitos técnicos que deben cumplir los materiales, equipos y procedimientos utilizados en la ejecución de una obra pública.



2024 - 2027



- X. **Especificaciones Particulares:** Requisitos específicos de un proyecto de obra pública que complementan las especificaciones generales y establecen los detalles técnicos y constructivos de la obra.
- XI. **Fianza de Cumplimiento:** Garantía que presenta el contratista para asegurar que cumplirá con las obligaciones establecidas en el contrato.
- XII. **Licitación:** Proceso competitivo para la contratación de obras públicas, en el cual los interesados presentan ofertas para obtener el contrato.
- XIII. **Memoria Descriptiva de la Obra:** Documento que describe detalladamente los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales de una obra pública, incluyendo su justificación, alcances y resultados esperados.
- XIV. **Orden de Cambio:** Modificación al contrato original de una obra pública, que puede afectar el alcance, el costo o el plazo de ejecución.
- XV. **Plan de Trabajo:** Documento que establece las actividades, los plazos y los recursos necesarios para la ejecución de una obra pública.
- XVI. **Presupuesto de Obra:** Estimación detallada de los costos de una obra pública, incluyendo materiales, mano de obra, equipo y otros gastos.
- XVII. **Superintendente de Construcción:** Persona designada por el contratista para supervisar la ejecución de la obra y asegurar que se cumplan los estándares de calidad y seguridad.
- XVIII. **Valor Estimado de la Obra:** Estimación del valor económico de una obra pública, que se utiliza como base para la contratación y el control financiero del contrato.

