



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I.** Introducción
- II.** Objetivos del Manual
- III.** Marco Normativo
- IV.** Alcance y Nivel de Aplicación
- V.** Definiciones
- VI.** Misión, Visión y Valores
- VII.** Organigrama
- VIII.** Estructura Orgánica
- IX.** Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X.** Políticas y/o Lineamientos
- XI.** Procesos de Operación y Flujograma
- XII.** Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII.** Autorizaciones

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SOP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

La elaboración del mismo se realizó siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, tanto a nivel Estatal como federal, así como sus reglamentos, y demás normatividad aplicable que tenga como finalidad regular la proyección, contratación, ejecución y control de las obras realizadas por este municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Obras Públicas y/o Contralor Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016


FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
4

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente instrumento es determinar las actividades que se deben de realizar dentro de la secretaria así como establecer las directrices de los procesos operativos para la consecución de los objetivos para los que fue creada.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SOP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de N.L.
- Ley para la construcción y rehabilitación de pavimentos del estado de N.L.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de N.L.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

ESCOBEDO
 Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016


FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-SOP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 7

V. Definiciones

SECRETARIA: La Secretaria de Obras Públicas del Municipio de General Escobedo

CONTRATISTA: la persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas

LICITANTE: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas

OBRA PÚBLICA: las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios públicos.

PROYECTO EJECUTIVO: el conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SOP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Realizar Obras alineadas al Plan de Desarrollo Municipal vigente, de forma eficaz y transparente, a fin de impulsar el crecimiento adecuado de la infraestructura municipal, y en armonía con las demás entidades y municipios del Estado de Nuevo León.

VISIÓN

Llevar al Municipio de General Escobedo a ser la ciudad con mayor y mejor cobertura en infraestructura del Estado de Nuevo León.

VALORES

RESPONSABILIDAD: Compromiso de desempeñar las actividades con la aplicación de los conocimientos y la calidad técnica necesarios

EFICIENCIA: Lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado, mejorando la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos

MEJORA CONTINUA: Buscar siempre mejorar los procedimientos y actividades para el cumplimiento de los objetivos.

SERVICIO: Llevar los mejores y mas adecuados servicios públicos a los habitantes del municipio por medio de la construcción de obras públicas.



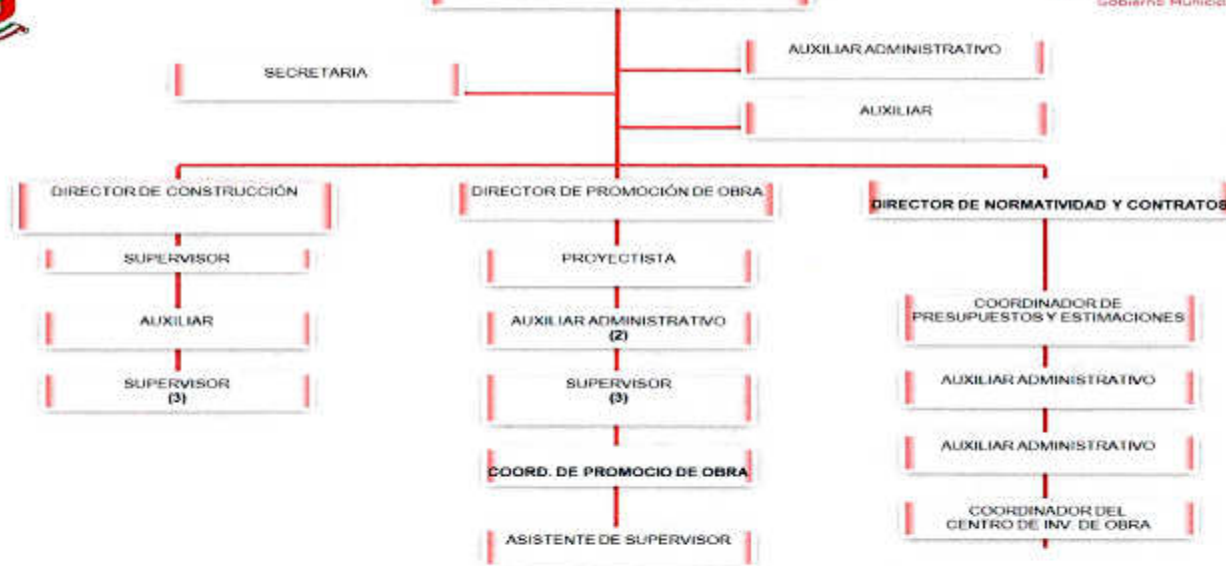
VII. Organigrama



Estructura Orgánica Secretaría de Obras Públicas

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SOP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

VIII. Estructura orgánica

1.- SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

2.- Director de Construcción

Le reporta a: Secretario de Obras Publicas

2.1.- Supervisor

Le reporta a: Director de Construcción

3.- Director de Proyectos y promoción de obras

Le reporta a: Secretario de Obras Publicas

3.1.- Proyectista

Le reporta a: Proyectos y promoción de obras

3.2.- Auxiliar

Le reporta a: Proyectos y promoción de obras

3.3.- Coordinador de Promoción de Obra

Le reporta a: Proyectos y promoción de obras

4.- Director de Normatividad y Contratos


Le reporta a: Secretario de Obras Publicas

4.1.- Coordinador de Presupuesto

Le reporta a: Director de Normatividad y Contratos

4.2.- Auxiliar

Le reporta a: Director de Normatividad y Contratos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SOP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

IX. Atribuciones


SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Responsable de la correcta planeación, proyección, promoción, contratación, ejecución y control de obras públicas municipales y sus programas, con apego a los principios de legalidad, transparencia y efectividad, así como al plan de Desarrollo Municipal vigente, y las leyes y reglamentos relativos a esta materia.

Impulsara que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a la normativa vigente contando con las unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

DIRECTOR DE PROYECTOS Y PROMOCION DE OBRA

- I. Llevar a cabo la planeación de obras públicas municipales, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la Administración Municipal
- II. Desarrollar y ejecutar el programa anual de obras públicas.
- III. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- IV. Elaborar Diseños conceptos conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;
- V. Elaborar programas y proyectos para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;
- VI. Proponer programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
- VII. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública competentes a esta dependencia
- VIII. Promover la construcción y equipamiento de: edificios públicos municipales, parques, plazas jardines y demás espacios públicos, así como la ampliación recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SOP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

IX. Promover, coordinar y participar con la comunidad y el municipio en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas

DIRECTOR DE CONSTRUCCION

- I. Participar en la realización de los diseños conceptos conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;
- II. Coordinar, ejecutar, administrar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- III. Coordinar la inspección de la obra pública mediante el equipo de supervisores para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;
- IV. Participar en la elaboración o coordinación de proyectos de: edificios públicos municipales, parques, plazas jardines y demás espacios públicos, así como la ampliación recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
- V. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

- I. Gestionar ante las dependencias competentes recursos de los distintos Ramos Federales de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos de la federación para el municipio.
- II. Programar los procesos de adjudicación de obra, por medio del método de licitación que señale la legislación según los orígenes del recurso, y el presupuesto asignado para la misma.
- III. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
- IV. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos
- V. Cargar, en tiempo y forma, la información que exige la Secretaria de la Función Pública para las licitaciones federales en el sistema COMPRANET.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
13

- VI. Realizar la carga oportuna de las actividades realizadas por la supervisión en las distintas obras federales en la herramienta Bitácora Electrónica.
- VII. Registrar y controlar el avance físico y financiero de las obras en ejecución.
- VII. Realizar la comprobación de la correcta ejecución de los recursos ante las dependencias competentes, mediante el llenado, captura o evidencia que indique cada uno de los programas; y
- IX. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas.

Secretaria/Auxiliar Administrativo

- I. Elaborar oficios, memorándums y formatos propios de la dependencia.
- II. Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía.
- III. Colaborar en las actividades administrativas de licitación y ejecución de obra.
- IV. Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos.
- V. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Oficina.
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior
- VII. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de Obra pública realizadas por la ciudadanía

Supervisor

- I. Colaborar en la realización de los proyectos de obra
- II. Participar en las revisiones de las propuestas recibidas en los procesos de licitación
- III. Supervisar la ejecución de las obras que le sean asignadas por la dirección.
- IV. Realizar visitas de sitio a las obras a su cargo para realizar labores de supervisión.
- V. Revisar, corregir y aprobar los generadores de las estimaciones previo a su pago
- VI. Llevar y requisitar los pormenores de la ejecución de la obra en la Bitácora de Obra, física o electrónica según corresponda.
- VII. Realizar la inspección final de los trabajos realizados
- VIII. Realizar la Entrega - Recepción de la obra al departamento encargado de su operación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
14

Coordinador de Presupuestos y Estimaciones

- I. Colaborar en la programación de licitaciones y concursos de obra.
- II. Llevar la captura del sistema de licitaciones COMPRANET.
- III. Coordinar La recepción y tramitación de Estimaciones de obra.
- IV. Coordinar el registro y avance físico - financiero de obra.
- V. Colaborar en la comprobación financiera de los diversos fondos.

Coordinador de Promoción de Obra

- I. Promover la construcción y equipamiento de: edificios públicos municipales, parques, plazas jardines y demás espacios públicos,
- II. Promover la ampliación recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
- III. Promover, coordinar y participar con la comunidad y el municipio en la realización de obras por cooperación.
- IV. Coordinar en la recuperación de recursos de las obras por cooperación.
- V. Realizar en coordinación con otras áreas de la secretaria, estudios respecto a la prioridad en la ejecución de la obra publica.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
15

X. Políticas y/o Lineamientos

En la realización de proyectos, contratos, y ejecución de obra publica se deben de cumplir las disposiciones respecto a la calidad de los trabajos y la transparencia y legalidad en la aplicación de los recursos, por lo cual para el ejercicio de sus atribuciones, esta secretaria se rige por lo ordenado en las leyes y reglamentos señalados en el apartado de MARCO NORMATIVO.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-SOP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 16

XI. Procesos de Operación y Flujogramas

A).- Proceso para la realización de un Proyecto de Obra

- 1.- Se realiza levantamiento y medición del terreno donde se realizara la obra o acción.
- 2.- Se realiza el diseño, de acuerdo a las necesidades señaladas.
- 3.- Se elaboran los planos constructivos de la obra
- 4.-La dirección de proyectos realiza una revisión del proyecto y corrección en caso de ser necesario
- 5.- Una vez autorizado el diseño por la dirección de proyectos, se realiza el cálculo estructural necesario.
- 6.- Con los resultados del cálculo estructural se elabora el presupuesto necesario para la obra
- 7.- Una vez terminado, presupuesto, y planos constructivos se entregan a la Dirección de Normatividad y contratos para la realización de la licitación correspondientes.

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2016



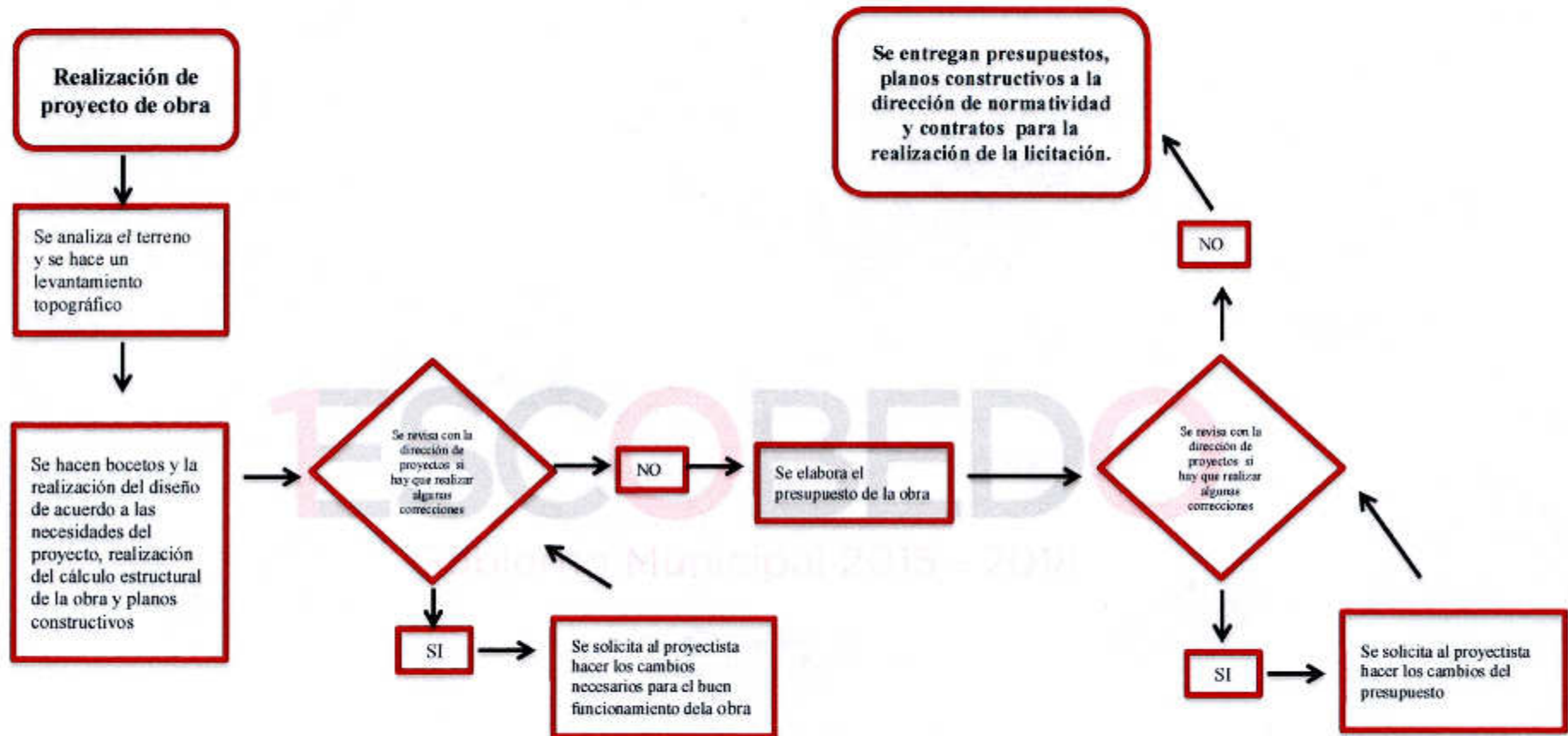
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
17





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
18

B).- Proceso para la contratación de Obra Publica

- 1.- Se reciben Planos constructivos y presupuesto por parte de la Dirección de Proyectos y Promoción de Obra
- 2.- Se solicita autorización Presupuestal vía oficio a la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal.
- 3.- Se elabora la programación de la licitación de la obra, en base al origen del recurso y al techo presupuestal
- 4.- Se da inicio a la licitación con la publicación de la convocatoria o el envío de invitaciones
- 5.- Se realiza la visita de obra y junta de aclaraciones por
- 6.- En base a las propuestas recibidas, se realiza la apertura técnica y económica de las mismas
- 7.- Una vez hecho el análisis de las diferentes propuestas se dictamina la que mejores y más económicas condiciones ofrezca y se levanta el acta de Fallo
- 8.- La obra se adjudica al ganador y se realiza la firma del contrato
- 9.- Se entrega el presupuesto contratado a la Dirección de Construcción para el inicio de ejecución de obra.

ESCOBEDO
Colección Pública del 2015 - 2016



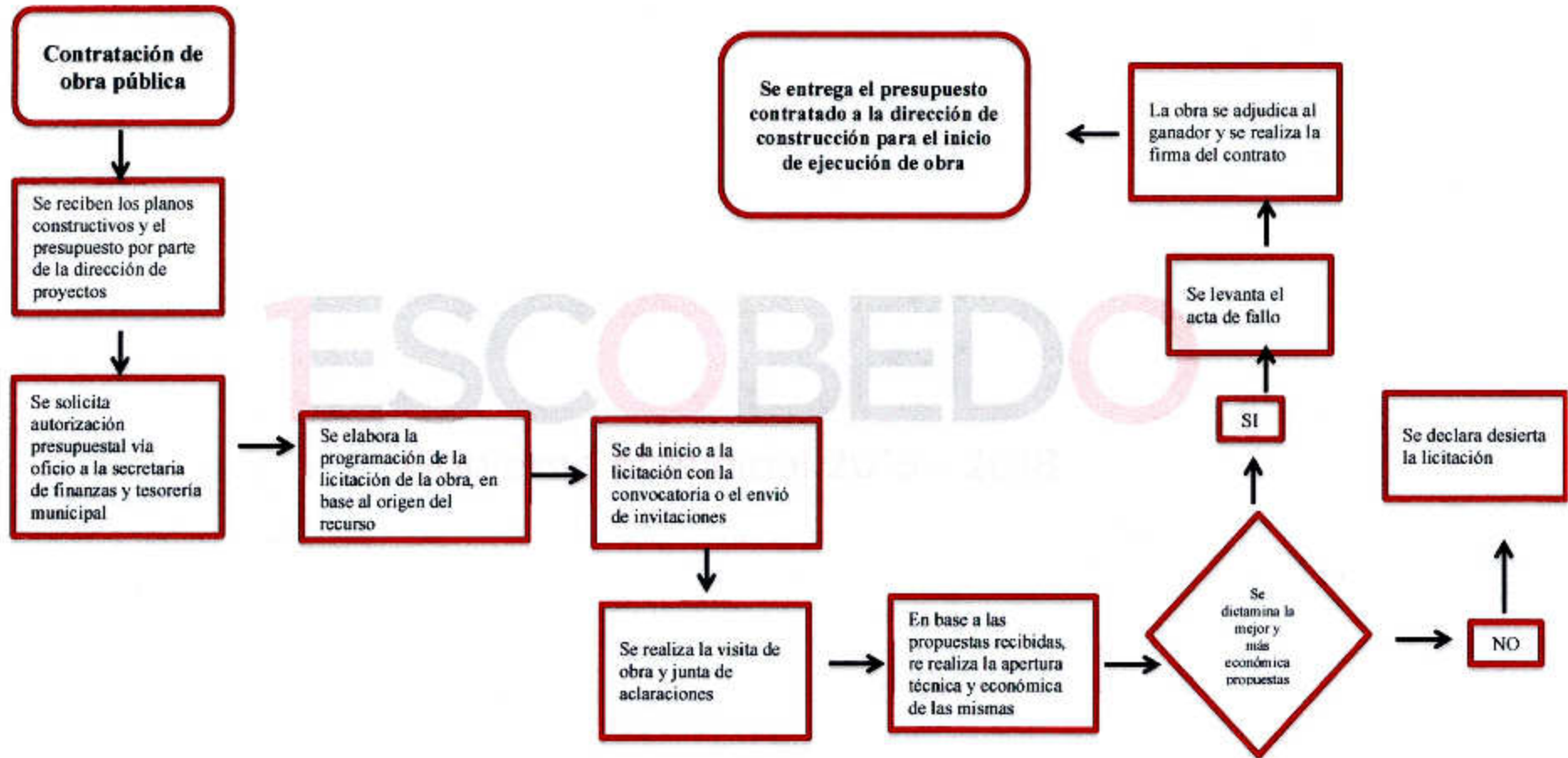
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
19



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SOP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

C).- Proceso para la ejecución de Obra Publica

- 1.- Se reciben los planos constructivos por parte de la Dirección de Proyectos y Promoción de Obra y el presupuesto contratado por parte de la Dirección de Normatividad y Contratos.
- 2.- Se asigna la responsabilidad de la revisión y seguimiento del proceso constructivo de la obra a un supervisor
- 3.- En la bitácora de obra, por parte del supervisor asignado, se realiza el registro cronológico de los trabajos que se ejecutan y los pormenores que surgen.
- 4.- Se realiza la revisión técnica de las estimaciones que entrega el contratista para el pago, una vez revisadas, se entregan a la Dirección de Normatividad y Contratos para su registro y revisión administrativa
- 5.- La Dirección de Normatividad y Contratos envía a la Secretaria de Finanzas y tesorería del municipio la copia de la estimación y factura revisadas, para su pago.
- 6.- Una vez terminados los trabajos se realiza una visita de verificación de obra.
- 7.- Si resultado de la visita de verificación existen reparaciones o modificaciones que hacer, se le requiere al contratista.
- 8.- Una vez que la obra esta verificada y lista para entregar, se formaliza la entrega - recepción de la misma ante la dependencia que la operara y mediante la firma de un acta.





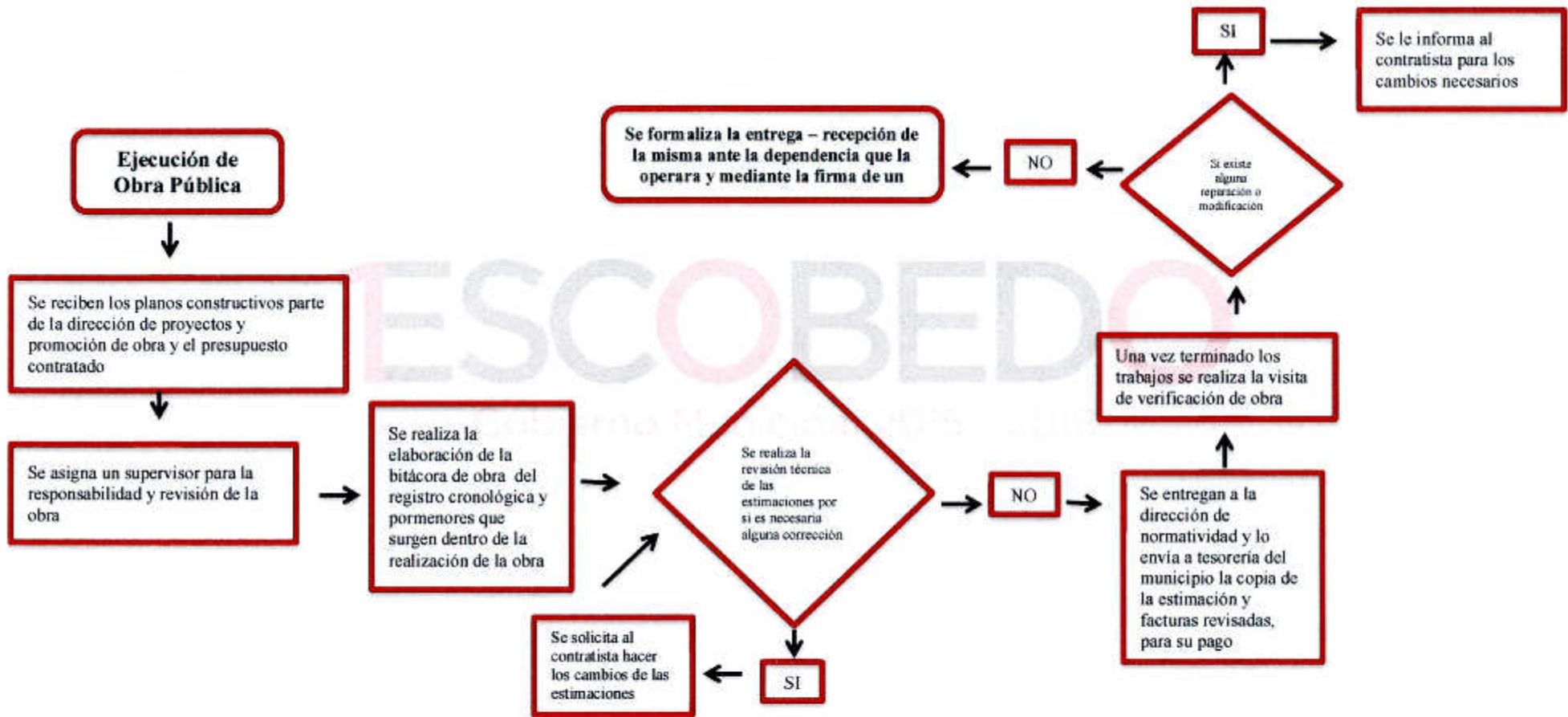
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
21





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
22

XII. Elaboración, Diseño, Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaria de Obras Públicas, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo Leon.

Elaboró

Lic. Amador Montiel Bonilla
Encargado del Despacho de la
Dirección de Normatividad y Contratos.

Revisó

Lic. Ramiro González Galván
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SOP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

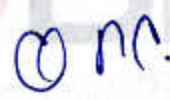
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
23

XIII. Autorizaciones


Contralor Municipal
Lic. José Martha Treviño Sosa


Secretario de Obras Públicas
Ing. Ricardo A. Martínez Garza


Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018