



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Obras Públicas

Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,
Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600
Tel. 597 3 03 58

Dirección de Obras Públicas

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2023	
Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco ...	7
V. SIMBOLOGÍA	19
VI. GLOSARIO	20
VII. DISTRIBUCIÓN	21
VIII. ACTUALIZACIÓN	21
IX. VALIDACIÓN	22



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Obras Públicas.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Obras Públicas, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2023

Licitación de la obra pública.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Obtener la propuesta de obra con las mejores condiciones técnicas, económicas y de calidad que se ajusten a las necesidades del Municipio.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones; Departamento de Supervisión de Obra; Tesorería Municipal y a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Capítulo Segundo de la Licitación Pública, Artículos del 30 al 40 Bis.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos del 41 al 44.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Segunda de la licitación pública, Artículos 12.22 al 12.32.



- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Tercera de las excepciones a la licitación pública, artículo 12.33.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Cuarta de la invitación restringida, Artículos 12.34 al 12.36.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección quinta de la adjudicación directa, Artículo 12.37.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, Artículo 96. Bis. fracciones II, VIII, IX y X.
- Bando Municipal de Chalco 2023, Artículo 36 fracción III.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la responsable de autorizar la venta y entrega de las Bases para presentar a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas interesadas en participar en un procedimiento de Licitación.

El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones deberá:

- Realizar, elaborar y programar la calendarización de las Bases para presentar a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas interesadas en participar en un procedimiento de Licitación.

El Departamento de Supervisión de Obra deberá:

- Elaborar los Proyectos Ejecutivos para realizar las Invitaciones/Convocatorias conforme a las diferentes modalidades de Licitación.
- Realizar la diligencia al lugar de los trabajos y presentar sus observaciones al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.



La Dirección de Administración deberá:

- Realizar la publicación de las Convocatorias en medios nacionales y locales.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de las Bases de acuerdo a la modalidad de la Licitación.

1.5. Insumos

- Programa Anual de Obras autorizado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio del año corriente.
- Oficio de Autorización de los diferentes Recursos a los que es beneficiado el Municipio.
- Certificados de suficiencia presupuestal emitidos por la Tesorería Municipal.

1.6. Resultado

- La adjudicación de la Obra Pública.

1.7. Políticas

- Solo participan las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas que cumplan con lo establecido en la invitación/convocatoria.

1.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la licitación de la obra pública		
No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Obras Públicas	El Director instruye al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones que elabore el calendario de Licitaciones conforme al procedimiento que corresponda.
2	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Entrega al Director para su aprobación, el calendario de Licitaciones propuesto de acuerdo a las diferentes Modalidades de la Licitación.
3	El Director de Obras Públicas	El Director analiza el calendario propuesto ¿La propuesta cumple con lo instruido? <ul style="list-style-type: none">• Si: Se continúa con la actividad 4.• No: Deberá corregir la propuesta, se conecta con la actividad 2.
4	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Solicita al Departamento de Supervisión de Obra la elaboración de los Proyectos Ejecutivos para realizar las Invitaciones/Convocatorias conforme a las diferentes modalidades de Licitación.
5	El Departamento de Supervisión de Obra	Elabora y presenta al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones los Proyectos Ejecutivos para que proceda a realizar las Invitaciones/Convocatorias de acuerdo a las diferentes Modalidades de Licitación.



6	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza las Convocatorias y las envía a la Dirección de Administración para su publicación en medios nacionales y locales.
7	La Dirección de Administración	Realiza la publicación de las Convocatorias en medios nacionales y locales; y notifica al Dpto. de Normatividad de Obra y Licitaciones en cuanto estén publicadas.
8	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza las Invitaciones y las envía a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas
9	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Asisten a la Dirección de Obras Públicas con la Invitación/Convocatoria más el oficio de aceptación para participar en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública con los documentos solicitados en la Invitación/Convocatoria.
10	El Director de Obras Públicas	La secretaria recibe el Oficio de aceptación para participar en Licitación y los canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
11	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	<p>Recibe la documentación solicitada en la Invitación/Convocatoria.</p> <p>Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas ¿cumplen con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si: Continúa con la Actividad 12.• No: se descarta para continuar con en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública. <p>Fin del procedimiento.</p>



12	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Se le entrega a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas un oficio dirigido a la Tesorería Municipal para que genere una orden de pago de acuerdo a la modalidad de la Licitación de su interés.
13	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Se presentan con el oficio en la Tesorería Municipal para que le generen una orden de pago conforme a la modalidad de Licitación para que realice el pago correspondiente.
14	La Tesorería Municipal	Recibe el oficio y genera orden de pago conforme a la modalidad de la Licitación y genera el cobro.
15	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Regresan con la orden de pago a la Dirección de Obras Públicas para recoger las Bases de la Licitación de su interés.
16	El Director de Obras Públicas	La secretaria los recibe y canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
17	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe la orden de pago y entrega las Bases de la Licitación de su interés de acuerdo a la orden de pago.
18	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Conforme a lo establecido en la Bases de la Licitación, se presentan en la Dirección de Obras Públicas para realizar la Visita del lugar de los trabajos.
19	El Director de Obras Públicas	La secretaria recibe a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas y los canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.



20	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Toma lista de asistencia a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas y los canaliza al Departamento de Supervisión de Obra para realizar la Visita al lugar de los trabajos.
21	El Departamento de Supervisión de Obra	Realiza la diligencia de ida y vuelta de la Dirección de Obras Públicas – Lugar de los trabajos – Dirección de Obras Públicas.
22	El Departamento de Supervisión de Obra	Presenta sus observaciones junto con las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas realizadas en el lugar de los trabajos al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
23	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe las observaciones, genera y entrega la Minuta de la Junta de Aclaraciones a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas y posteriormente se presentarán para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
24	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Asisten en la Dirección de Obras Públicas para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
25	El Director de Obras Públicas	La secretaria recibe y registra a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas y las canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
26	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza ante las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas. ¿Cumplen con los criterios? No: Continúa en la actividad 27 Sí: Continúa en la actividad 28



27	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Se le notifica mediante oficio a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas los motivos por las que no cumple y se desecha su propuesta. Fin del procedimiento
28	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Se realiza el Acta de la Apertura y Presentación de las Propuestas y se entrega a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas. Continúa con la actividad
29	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Reciben el Acta de la Apertura y Presentación de las Propuestas y posteriormente asistirán a la Dirección de Obras Públicas para el Acto de Fallo y Adjudicación de la Obra.
30	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Revisa de forma cualitativa la documentación presentada en el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas
31	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Elabora un Dictamen de Adjudicación que envía para aprobación del Director de Obras Públicas
32	El Director de Obras Públicas	El Director aprueba, requisita y devuelve el Dictamen de Adjudicación al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones
33	El Director de Obras Públicas	La secretaria recibe a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas conforme al calendario y canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones para el Acto de Fallo y Adjudicación de la Obra.
34	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe y toma registro de las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas para proceder a notificar mediante oficio la Adjudicación de la Licitación en un Acto de Fallo. Fin del procedimiento



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

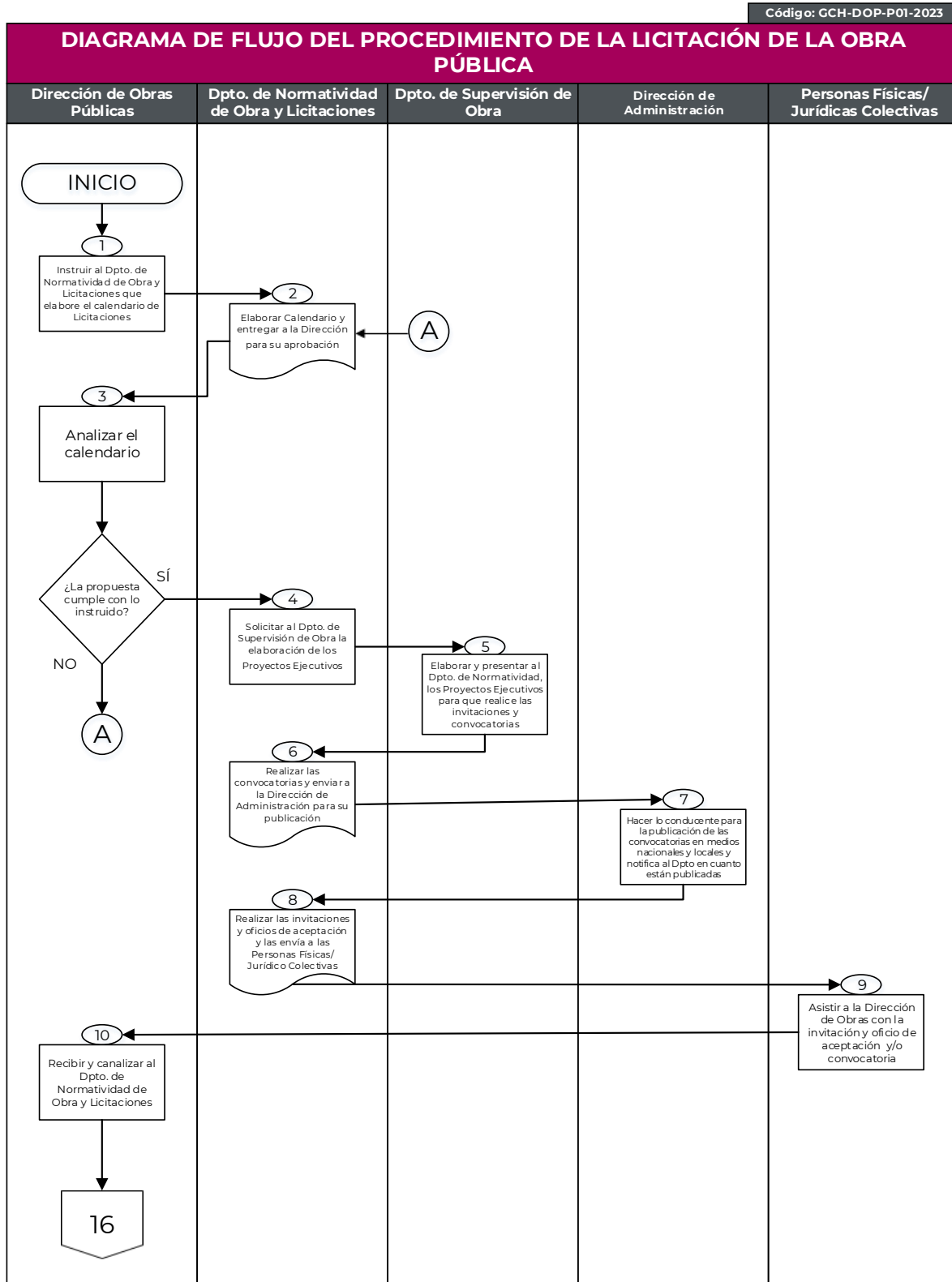
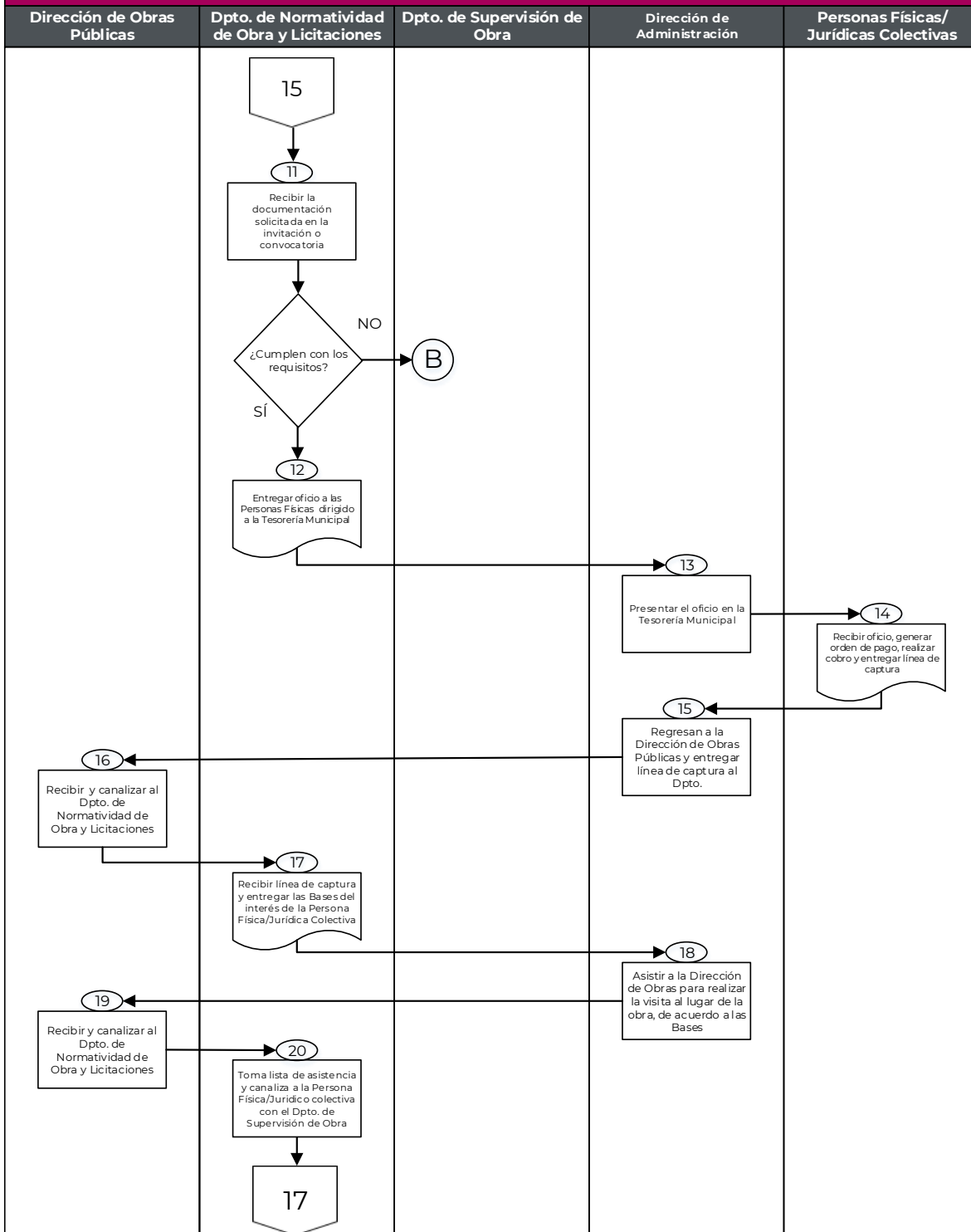
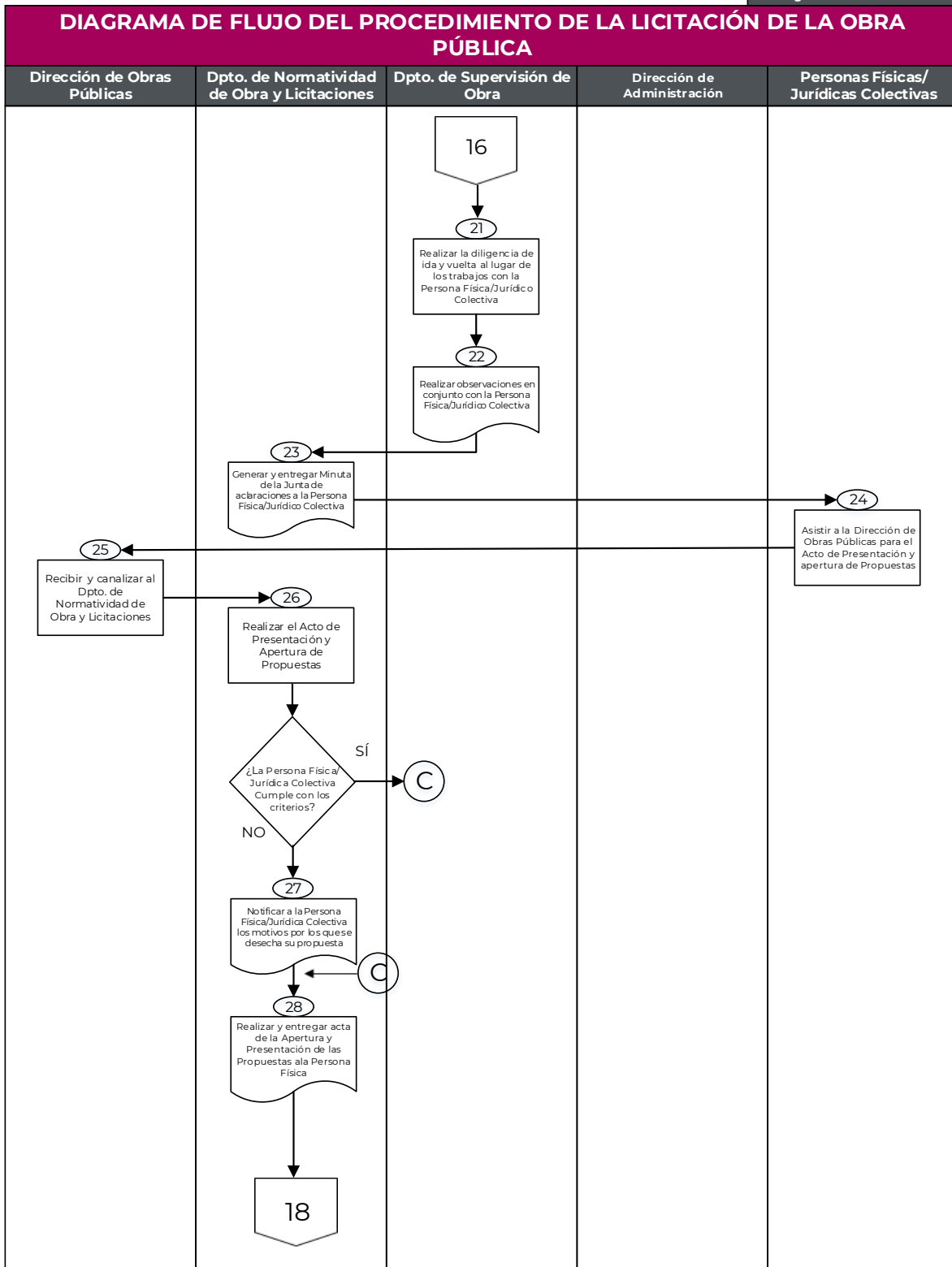




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

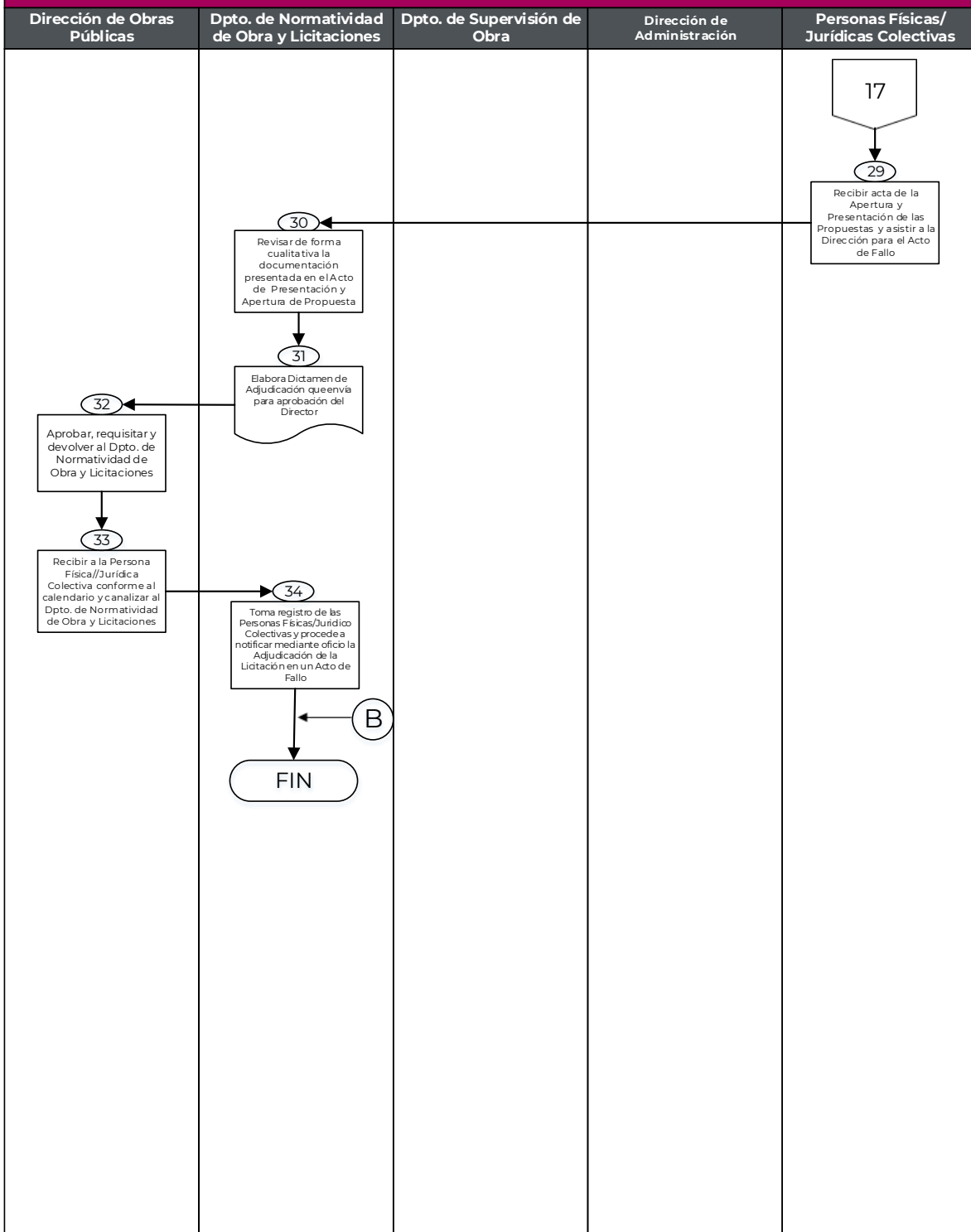










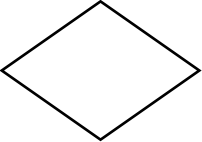
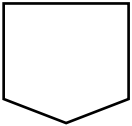
Código: GCH-DOP-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Bases: Al documento normativo para presentar una propuesta Técnica y Económica de una Licitación.

Cabildo: A la autoridad máxima del Municipio.

Cualitativo: A la calidad de los materiales.

Cuantitativo: A la cantidad de los materiales.

Ficha técnica: Al documento expedido por la Dirección de Obras Públicas, elaborado por el Departamento de Supervisión y Proyectos, donde se plasman los materiales a utilizar para una obra o acción.

Personas Físicas: A la persona con capacidad de contraer obligaciones para realizar cualquier actividad económica.

Personas Jurídico Colectivas: A la constitución de grupos de personas con capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones, coloquialmente llamadas empresas.

Programa Anual de Obra (PAO): Al documento que contiene la propuesta de proyectos de obra del ejercicio fiscal en curso, aprobado en el Presupuesto de Egresos.

Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento de manera colegiada para resolver los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Obras Públicas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Obras Públicas

Director

Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Leonel Miguel Brugada
Director de Obras Públicas
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024

