

<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

# 9. PROCEDIMIENTOS GENERALES



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y CONTROL INTERNO DE ESTIMACIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 5	

### 9.1.1 Propósito

Con el seguimiento del procedimiento se pretende ubicar clara y ordenadamente las funciones y responsabilidades de cada uno de los actores, que en el proceso de la revisión y control interno de la estimación, deben observar, con lo cual nos permitirá alcanzar los objetivos trazados por esta Dirección.

### 9.1.2 Alcance

Interno:

- Director de Edificación
- Coordinador Técnico y Administrativo
- Jefes de Área
- Supervisores
- Área de Contratos

Externo:

- Contratistas

### 9.1.3 Definiciones específicas

Estimación: Es un documento que integra un cúmulo de conceptos referidos a las características que deberá cubrir la realización de una obra con base en las cantidades y costos determinados.

Adecuación: Ajuste volumétrico y monetario del presupuesto contratado, conforme a modificaciones (aditivas y/o deductivas) del proyecto original.

Finiquito de obra: Documento que establece el término de todo trabajo por contrato, en el cual se plasma información de la volumetría real ejecutada y costo de la misma.

Estimación de obra pública: Se denomina estimación de obra pública a la acción de integrar un expediente en el cual se registra el avance de obra pública.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y CONTROL INTERNO DE ESTIMACIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 5

Dicho avance, se traduce en importe a cobrar. El importe se obtiene de acuerdo al porcentaje de avance físico y las deductivas establecidas más el Impuesto al Valor Agregado. La estimación, controla a la vez, el flujo financiero y permite controlar el costo de la obra.

Avance físico de obra: Se refiere al avance que se registra en una obra. De acuerdo al catálogo de conceptos, se determina que el total de conceptos son un 100%, cada concepto realizado es parte del 100% total.

Avance Financiero: Se refiere al egreso económico que se genera por el avance físico de obra, es decir por su pago de acuerdo a lo que se construyó.

#### **9.1.4 Políticas de Operación**

1. Para el proceso de revisión y control interno de las estimaciones el encargado de dicha acción debe recibir de forma directa por parte del contratista la estimación correspondiente, en la cual se anexa carátula de control y se anotan las observaciones que se encuentren a la misma según sea el caso.

#### **9.1.5 Responsabilidades:**

Director de Edificación:

- Recibir, revisar y autorizar las estimaciones.

Control de Estimaciones:

- Recibir, revisar y llevar un control eficiente de las estimaciones realizadas.

Supervisor de Obra:

- Avalar las estimaciones una vez confirmada la información de la estimación.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y CONTROL INTERNO DE ESTIMACIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 5

### 9.1.6 Descripción del procedimiento:

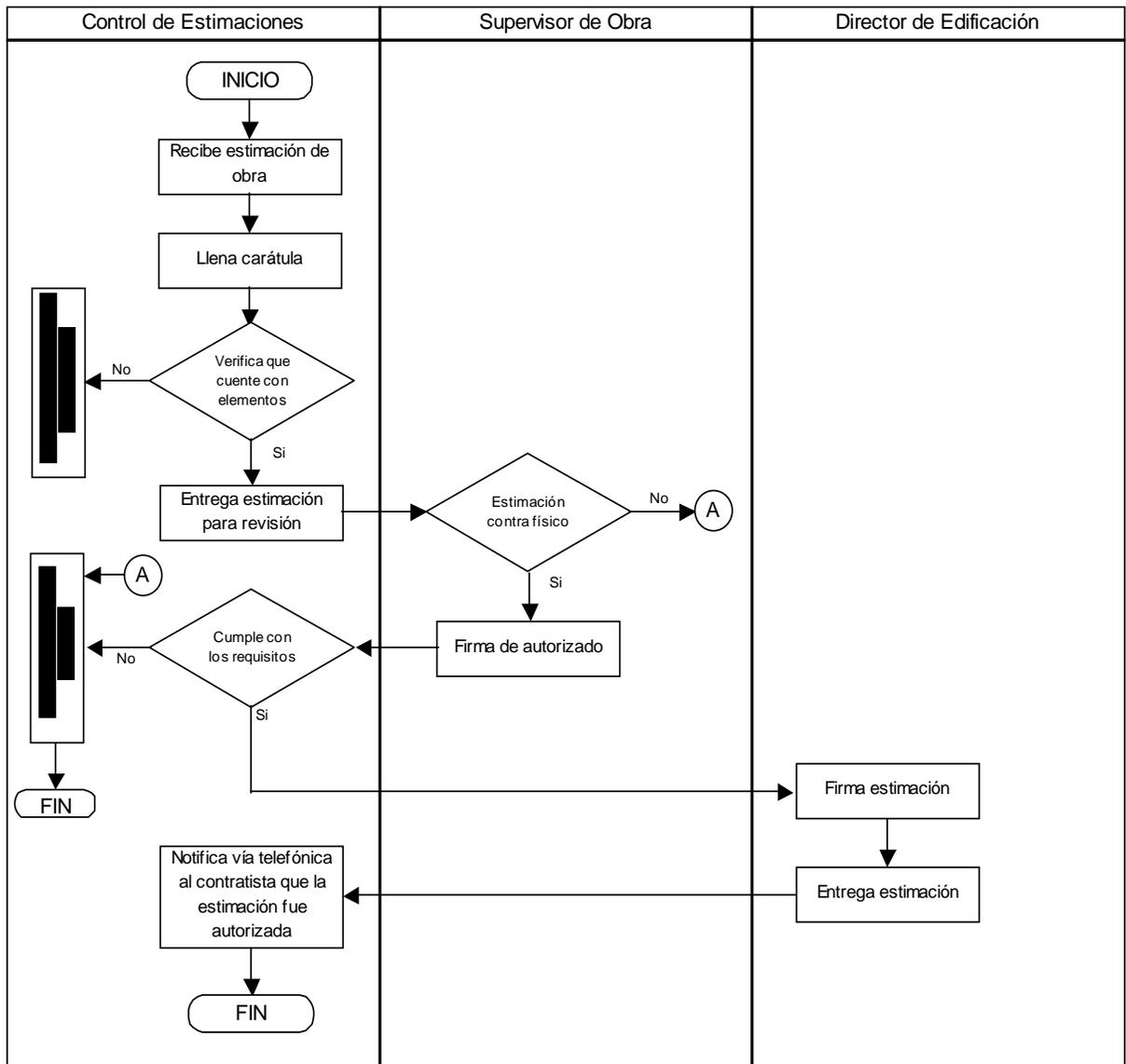
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Inicio	
1	Control de Estimaciones	Recibe estimación de obra de parte del contratista.
2	Control de Estimaciones	Llena carátula.
3	Control de Estimaciones	Verifica que la estimación cuente con los elementos necesarios de ser así continua con el proceso, de lo contrario notifica al contratista las observaciones, y continua con el proceso
4	Control de Estimaciones	Entrega al supervisor de obra la estimación para su revisión.
5	Supervisor de Obra	Verifica que la estimación coincida contra lo realizado en obra de ser así continua con el proceso, de lo contrario se remite al punto 7.
6	Supervisor de Obra	Avala la estimación.
7	Control de Estimaciones	Verifica si la estimación cumple con los requisitos establecidos de ser así envía la estimación al Director de Edificación, de lo contrario regresa la estimación al contratista finalizando con el proceso.
8	Director de Edificación	Firma de autorizado la estimación.
9	Director de Edificación	Entrega documento de estimación a Control de Estimaciones.
10	Control de Estimaciones	Notifica vía telefónica al contratista que la estimación fue autorizada.
	Fin	



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y CONTROL INTERNO DE ESTIMACIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 5

### 9.1.7 Diagrama de flujo

**Diagrama de Flujo para la Revisión y Control Interno de Estimaciones**



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y CONTROL INTERNO DE ESTIMACIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-04	5 de 5	

### 9.1.8 Formatos aplicables

- No aplica



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN ELECTRICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 4

### 9.2.1 Propósito

Con el seguimiento del procedimiento se pretende ubicar clara y ordenadamente las funciones y responsabilidades de cada uno de los actores, que en el proceso de desarrollo de actividades eléctricas, deben observar, con lo cual nos permitirá alcanzar los objetivos trazados por esta Dirección.

### 9.2.2 Alcance

#### Interno:

- Director de Obras Públicas
- Director de Edificación
- Coordinadores
- Supervisores
- Secretaria

#### Externo:

- Dependencias Municipales
- JMAS
- TELMEX
- CFE
- Contratistas
- Alumbrado Público

### 9.2.3 Definiciones específicas

I.M.I.P.: Instituto Municipal de Investigación y Planeación

DGOP: Dirección General de Obras Públicas

S.P.M.: Servicios Públicos Municipales

Verificación: Consiste en la revisión y aseguramiento de que los materiales seleccionados sean los adecuados para las instalaciones eléctricas realizadas, en cantidad y calidad.



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN ELECTRICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 4

Especificaciones: Son una serie de criterios que deberá cumplir la obra con base en la Norma de la Secretaria de Energía y Minas

#### 9.2.4 Políticas de Operación

Cumplir en forma adecuada con el catálogo de conceptos de las actividades eléctricas relacionadas con las obras asignadas.

#### 9.2.5 Responsabilidades:

Supervisor Eléctrico:

- Avalar las estimaciones una vez confirmada la información de la estimación en calidad y cantidad.

#### 9.2.6 Descripción del procedimiento:

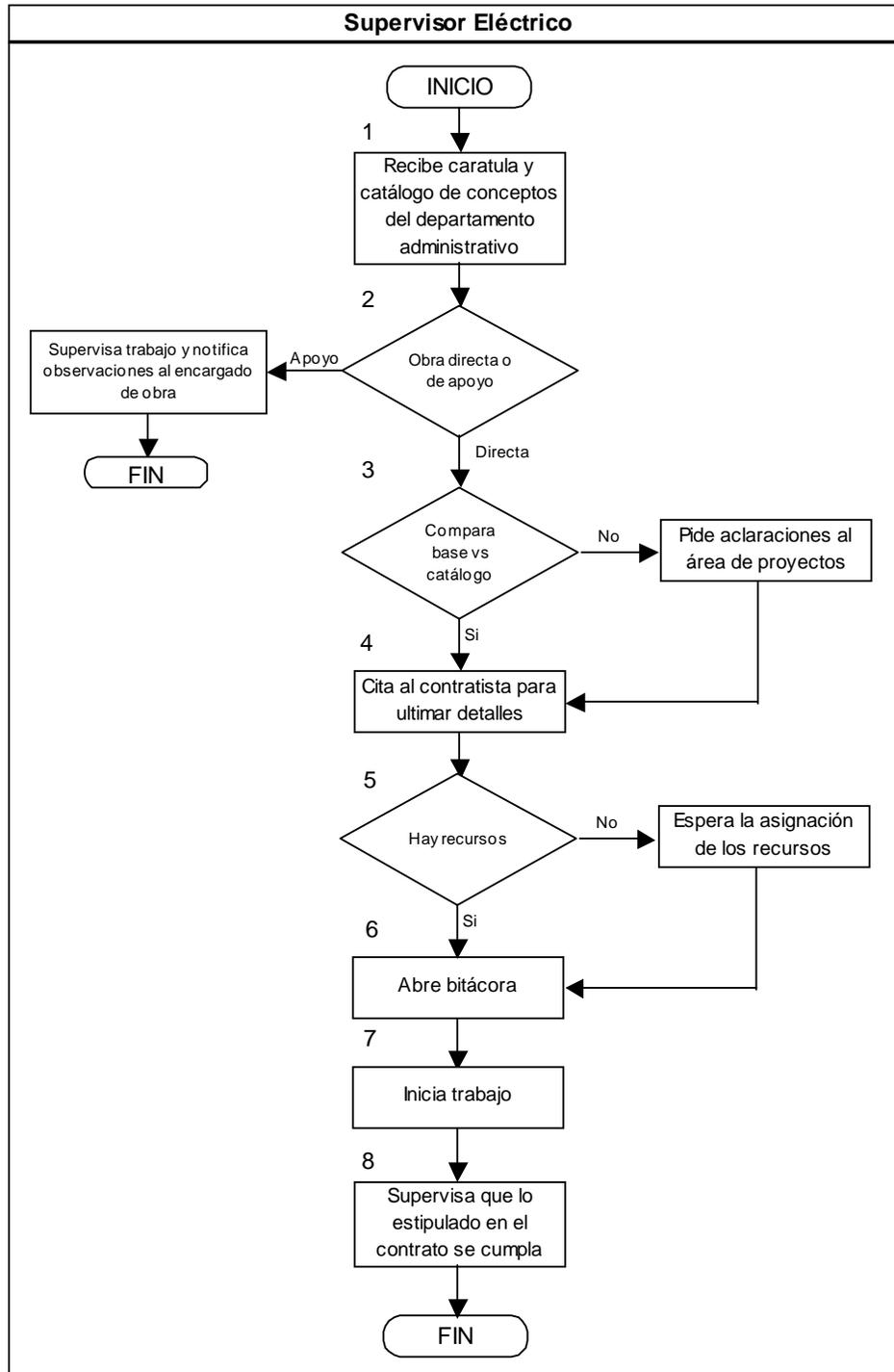
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor Eléctrico	Recibe del departamento administrativo carátula y catálogo de conceptos.
2	Supervisor Eléctrico	Verifica si la obra es directa de ser así continúa el proceso, en caso de ser obra de apoyo supervisa el trabajo y notifica las observaciones al encargado de la obra finalizando el proceso
3	Supervisor Eléctrico	Revisa que coincida la base contra el catálogo del contratista, de ser así continúa con el proceso, de lo contrario pide aclaraciones al área de proyectos, continuando en el punto 4.
4	Supervisor Eléctrico	Cita al contratista para ultimar detalles para la obra.
5	Supervisor Eléctrico	Verifica si cuenta con recursos para llevar a cabo el trabajo de ser así continúa el proceso de lo contrario espera la asignación de recursos continuando en el punto 6.
6	Supervisor Eléctrico	Abre bitácora informativa de la obra.
7	Supervisor Eléctrico	Inicia trabajo.
8	Supervisor Eléctrico	Supervisa que lo estipulado en el contrato se cumpla.
	Fin	



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN ELÉCTRICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 4

### 9.2.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para la Supervisión Eléctrica



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN ELECTRICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 4

### 9.2.8 Formatos aplicables

- Carátula informativa del Contrato
- Catálogo Base
- Programa de Obra
- Catálogo de Conceptos



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 4

### 9.3.1 Propósito

Con el seguimiento del procedimiento se pretende ubicar clara y ordenadamente las funciones y responsabilidades de cada uno de los actores, que en el proceso de la realización de una obra, deben observar, con lo cual nos permitirá alcanzar los objetivos trazados por esta Dirección.

### 9.3.2 Alcance

#### Interno:

- Director de Edificación
- Coordinador Técnico y Administrativo
- Jefes de Área
- Supervisores
- Área de Contratos.

#### Externo:

- Contratistas
- Dependencias Federales
- Dependencias Estatales
- Dependencias Municipales
- Población
- Planteles Educativos

### 9.3.3 Definiciones específicas

- No aplica

### 9.3.4 Políticas de Operación

Para el proceso de supervisión de obra pública el encargado de dicha acción debe llevar el control de calidad y vigilar que se de cumplimiento a los conceptos y especificaciones que aparecen en el contrato de determinada obra.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 4

### 9.3.5 Responsabilidades:

Director de Edificación:

- Asignar obra a cada supervisor.

Supervisor de Obra:

- Revisar y controlar el proceso de la realización de una obra

### 9.3.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Edificación	Asigna verbalmente obra a cada supervisor.
2	Supervisor de Obra	Solicita carátula y catalogo de conceptos al departamento administrativo.
3	Supervisor de Obra	Recibe documentación.
4	Supervisor de Obra	Contacta al contratista para iniciar y solicitar bitácora de obra.
5	Supervisor de Obra	Recibe y abre bitácora (para control y/o cambios). Se realiza un seguimiento durante toda la obra.
6	Supervisor de Obra	Inicia la obra.
7	Supervisor de Obra	Realiza visita física a la obra.
8	Supervisor de Obra	Revisa el control de avances de lo real contra lo programado.
9	Supervisor de Obra	Toma fotografía para evidencia del avance de la obra.
10	Supervisor de Obra	Revisa las estimaciones.
11	Supervisor de Obra	Entrega estimaciones parciales y/o únicas a control de estimaciones.
12	Supervisor de Obra	Recibe del contratista el finiquito de la obra.
13	Supervisor de Obra	Revisa el finiquito en base al catalogo del contrato contra los cambios presentados en el transcurso de la obra (aditivas, deductivas y extraordinarias), si coincide continua con el proceso, de lo contrario regresa finiquito al contratista para que efectúe las correcciones correspondientes.
14	Supervisor de Obra	Envía documentación a control de estimaciones
	Fin	

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

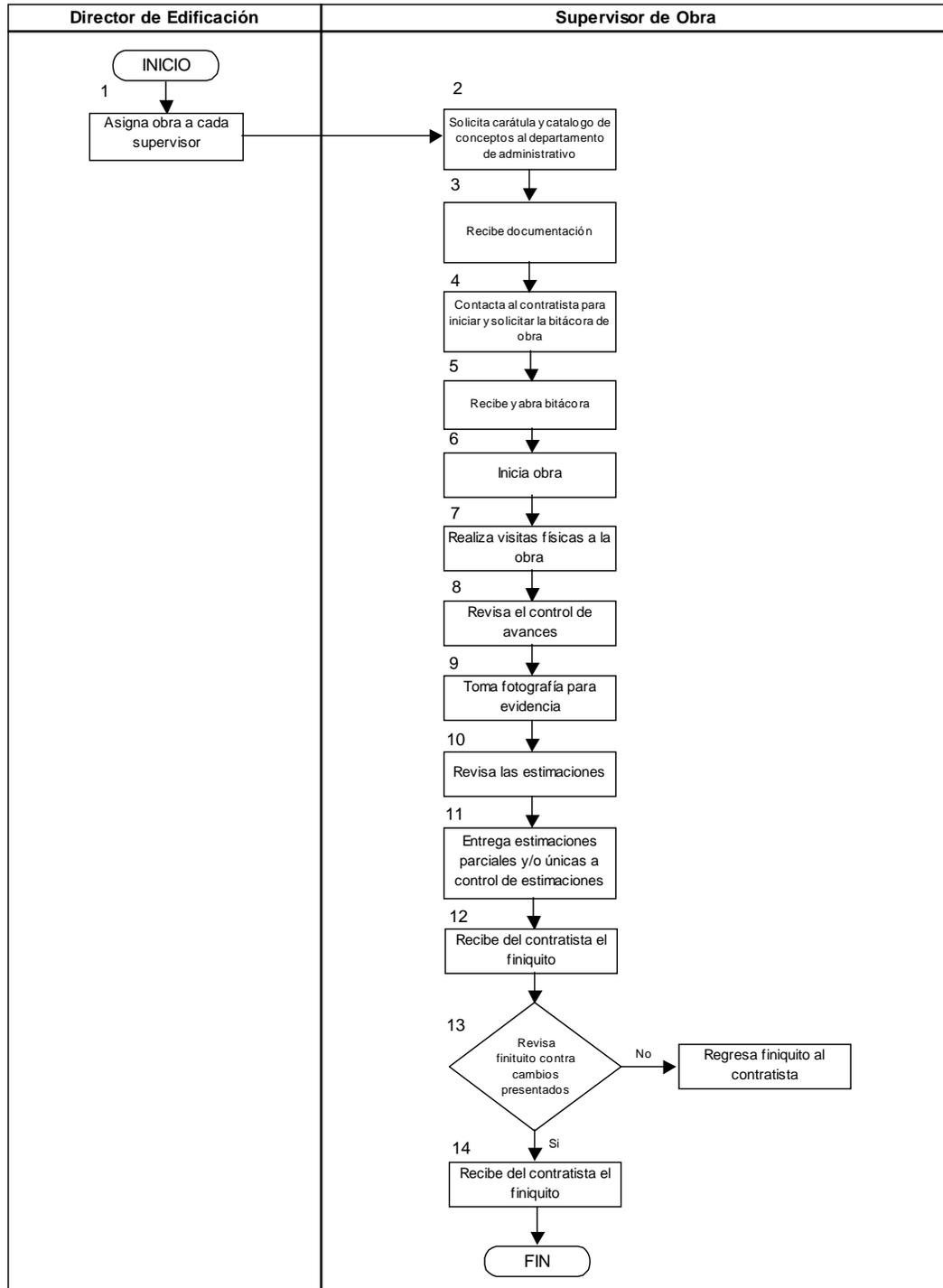
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 4

### 9.3.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para la Supervisión de Obra



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 4	

### 9.3.8 Formatos aplicables

- Bitácora



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 4

### 9.4.1 Propósito

Con este procedimiento se pretende ubicar clara y ordenadamente las funciones y responsabilidades de cada uno de los actores, que en el proceso para la realización y atención de Audiencias Públicas, deben observar, lo cual nos permitirá alcanzar los objetivos trazados por esta Dirección.

### 9.4.2 Alcance

#### Interno:

- Dirección General de Obras Públicas.
- Dirección de Edificación.
- Dirección de Urbanización.

#### Externo:

- Dirección de Desarrollo Social.
- Atención Ciudadana.
- Ciudadanos.

### 9.4.3 Definiciones específicas

Audiencias Públicas: es un evento masivo en el que se atienden las solicitudes directamente de la ciudadanía

### 9.4.4 Políticas de Operación

1. Se deberá dar respuesta eficiente a las demandas de atención de situaciones específicas de la ciudadanía.

### 9.4.5 Responsabilidades:

Director General de Desarrollo Social:

- Convoca a reunión y entrega especificaciones y peticiones.

Edificación:

- Dar seguimiento a la solicitud producto de la Audiencia Pública.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 4

Proyectos y Urbanización:

- Realizar la tarjeta informativa.

Dirección General de Obras Públicas:

- Revisión de informe.

Presidente Municipal:

- Presentar el informe.

#### 9.4.6 Descripción del procedimiento:

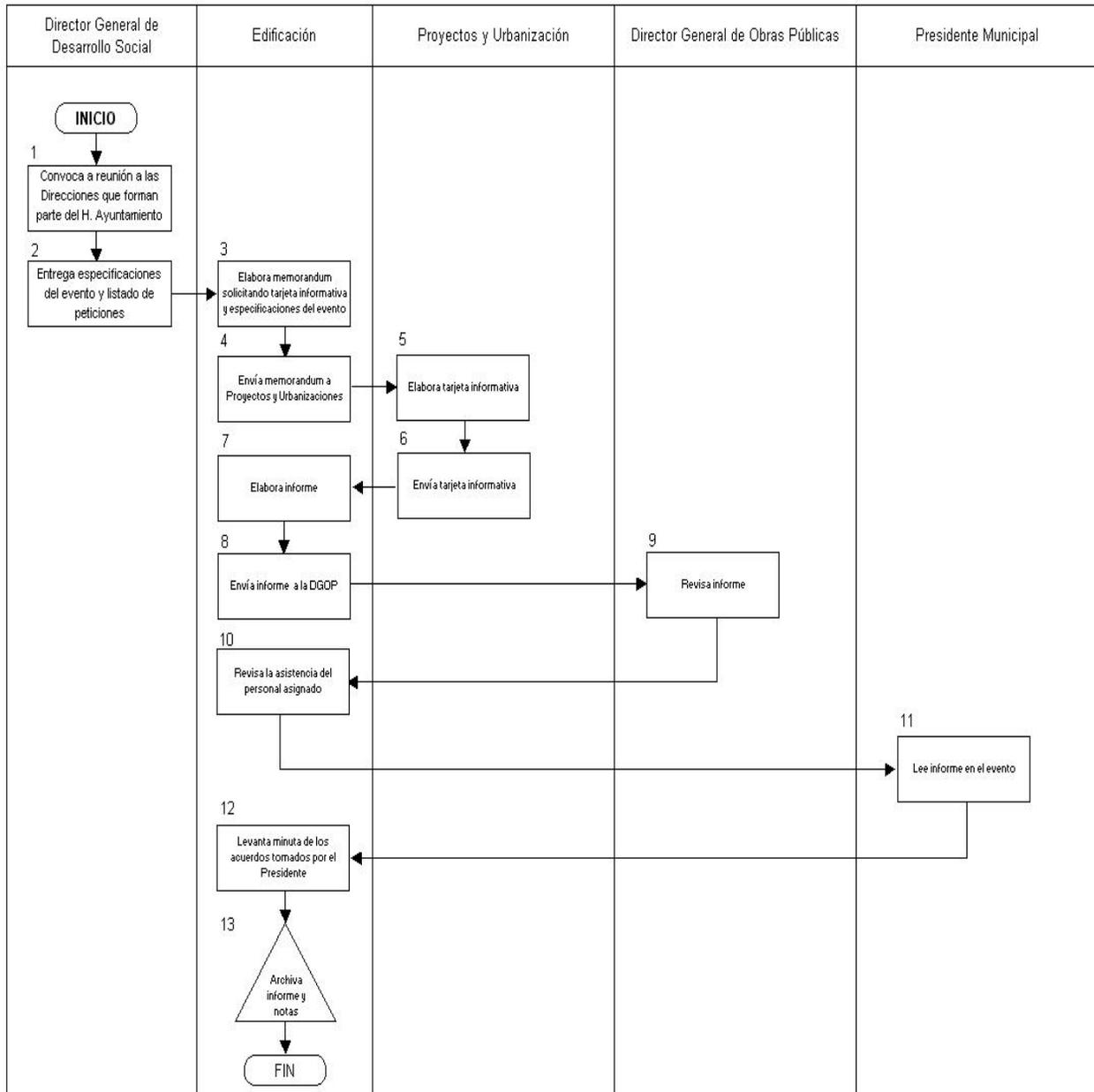
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director general de Desarrollo Social	Convoca a reunión a las direcciones que forman parte del H. Ayuntamiento cada lunes.
2	Director general de Desarrollo Social	Entrega a cada director o representante las especificaciones del evento así como el listado de peticiones.
3	Edificación	Elabora memorandum donde solicita la elaboración de la tarjeta informativa y especifica datos generales del evento.
4	Edificación	Envía memorandum a Proyectos y Urbanización.
5	Proyectos y Urbanización	Elabora tarjeta informativa.
6	Proyectos y Urbanización	Envía tarjeta informativa a edificación
7	Edificación	Elabora informe.
8	Edificación	Envía informe al Director General de Obras Publicas.
9	Director General de Obras Públicas	Revisa informe.
10	Edificación	Revisa la asistencia del personal asignado para el apoyo del evento.
11	Presidente Municipal	Lee el informe en el evento.
12	Edificación	Levanta minuta de los acuerdos tomados por el Presidente Municipal en la Audiencia Publica.
13	Edificación	Archiva informe y notas en el expediente de la audiencia.
	Fin	



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 4

### 9.4.7 Diagrama de flujo

**Diagrama de Flujo para Audiencias Públicas**



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 4

#### 9.4.8 Formatos aplicables

- No aplica



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTAS DE AUDITORIAS MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 5

### 9.5.1 Propósito

Con el seguimiento del procedimiento de respuestas de Auditorias se pretende aclarar las inconsistencias que pudieran existir en los archivos de cada una de las obras realizadas para alcanzar los objetivos trazados por esta Dirección.

### 9.5.2 Alcance

#### Interno:

- Dirección General de Obras Públicas
- Director de Edificación
- Jefes de Área
- Control de Dictámenes y Finiquitos
- Supervisores

#### Externo:

- Contratistas
- Dependencias Federales
- Dependencias Estatales
- Dependencias Municipales
- Planteles Educativos

### 9.5.3 Definiciones específicas

### 9.5.4 Políticas de Operación

1. Se debe revisar y cotejar la información existente para generar la solventación clara y precisa a cada uno de los puntos señalados en las observaciones.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTAS DE AUDITORIAS MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 5

### 9.5.5 Responsabilidades:

Director General de Obras Públicas:

- Conocer y canalizar las observaciones del órgano auditor y avalar las respuestas a la auditoria aplicada.

Director de Edificación:

- Recibe la notificación de auditoria en relación a las obras que competen a esta Dirección, asigna responsables para la elaboración del documento de respuesta a la auditoria, revisa y da visto bueno antes de enviar el documento a la Dirección General de Obras Públicas.

Supervisores, Jefes de Área, Control de Dictámenes y Finiquitos:

- Revisar todos los antecedentes documentales y físicos que se tengan de las obras auditadas y elaborar la solventación para dar respuesta al documento.

### 9.5.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de Dictámenes y Finiquitos	Recibe volante de turno por parte de la Dirección General de Obras Públicas.
2	Control de Dictámenes y Finiquitos	Revisa el documento para ver los puntos a responder.
3	Control de Dictámenes y Finiquitos	Recopila información para solventar las observaciones.
4	Control de Dictámenes y Finiquitos	Elabora el informe de observaciones y solventaciones.
5	Control de Dictámenes y Finiquitos	Revisa el informe en conjunto con el director.
6	Control de Dictámenes y Finiquitos	Envía informe a la Dirección General de Obras Públicas.
7	Control de Dictámenes y	Recaba sello de recibido en copia del documento.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTAS DE AUDITORIAS MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 5

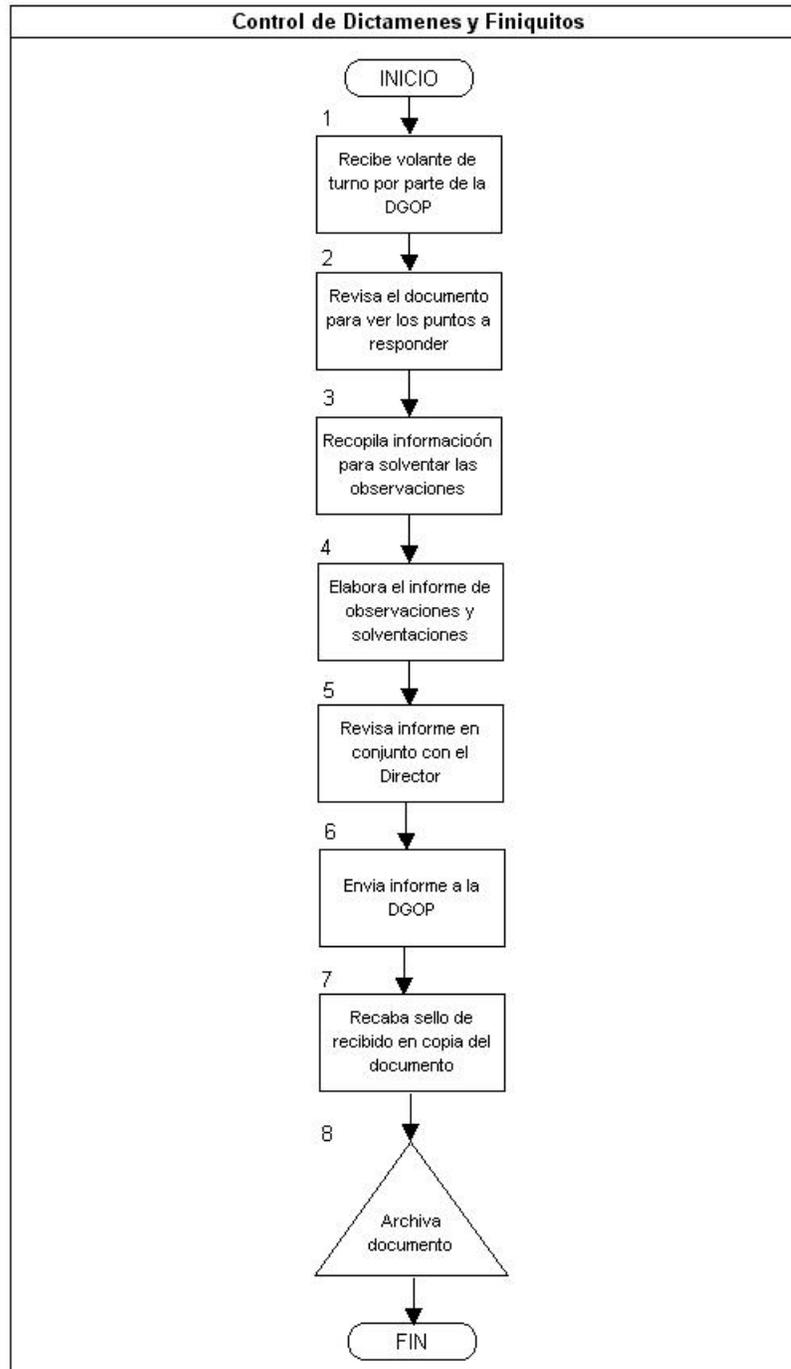
	Finiquitos	
8	Control de Dictámenes y Finiquitos	Archiva documento.
	Fin	



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTAS DE AUDITORIAS MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04
			No. de Página
			4 de 5

### 9.5.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para Respuestas de Auditorias Municipal, Estatal y Federal



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTAS DE AUDITORIAS MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	5 de 5

### 9.5.8 Formatos aplicables

- No aplica



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE OBRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 4

### 9.6.1 Propósito

Cumplir con el requisito que establece la ley Federal o Estatal para realizar la modificación de un contrato de obra publica.

### 9.6.2 Alcance

#### Interno:

- Director de Edificación
- Encargados de dictámenes y finiquitos
- Supervisores

#### Externo:

- Dirección Técnica de Obras Públicas
- Contratistas

### 9.6.3 Definiciones específicas

- No aplica

### 9.6.4 Políticas de Operación

1. Se debe lograr la exactitud de los cálculos realizados en el dictamen y justificar los motivos de la solicitud del convenio modificatorio.

### 9.6.5 Responsabilidades:

Director General de Obras Públicas:

- Conocer y canalizar las solicitudes de ampliación de presupuesto o plazo establecido en los contratos de obra pública.

Director de Edificación:

- Analizar, autorizar y canalizar la elaboración del dictamen al área correspondiente para su revisión y visto bueno.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE OBRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 4

Control de Dictámenes y Finiquitos:

- Elaborar el dictamen con base en la información del finiquito, así como la solicitud para la modificación del convenio.

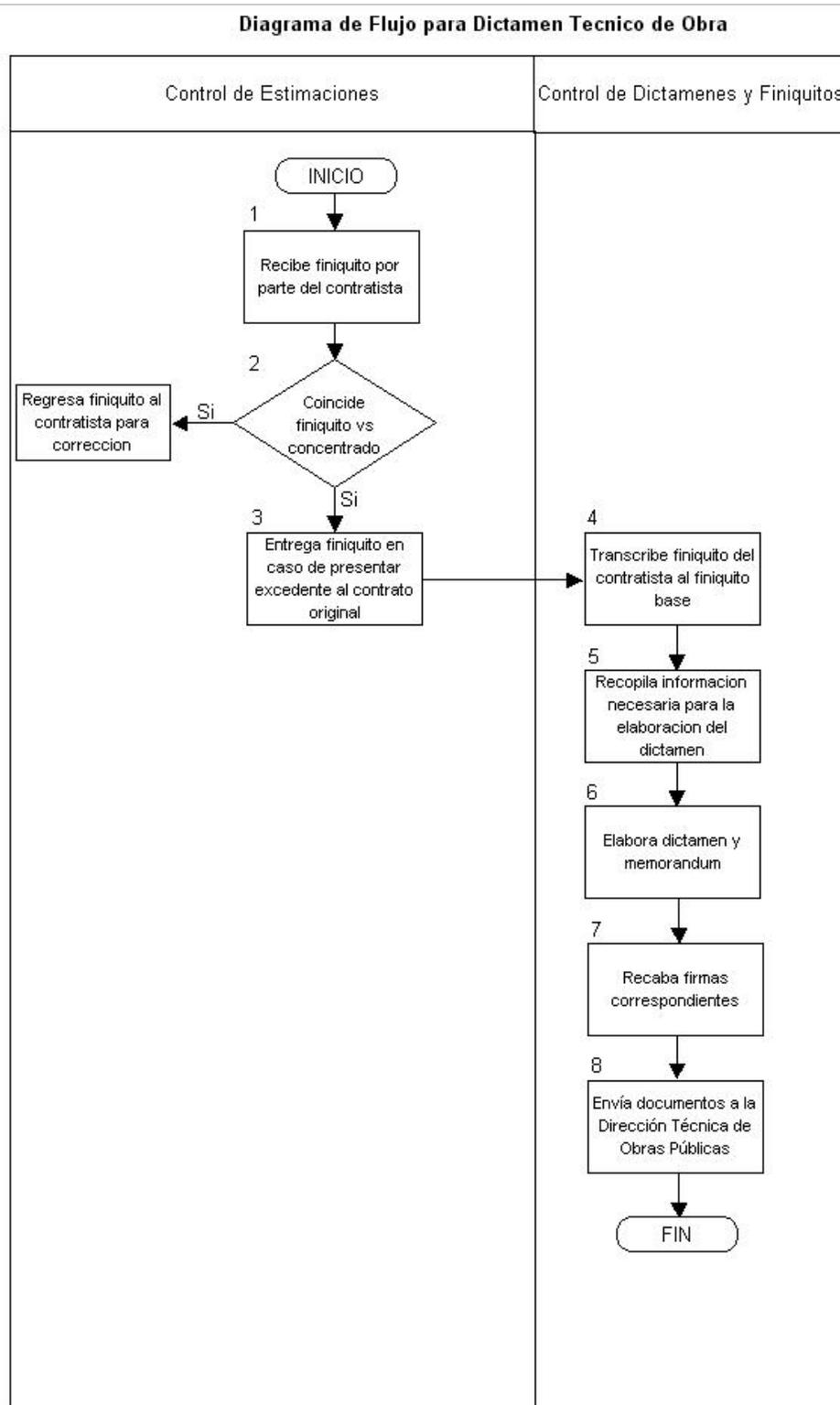
#### 9.6.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estimaciones	Recibe finiquito por parte del contratista.
2	Estimaciones	Verifica si coincide el finiquito contra el concentrado de estimación de ser así continúa el proceso, de lo contrario regresa el finiquito al contratista para su corrección.
3	Estimaciones	Entrega finiquito en caso de presentar excedente al contrato original.
4	Control de Dictámenes y Finiquitos	Transcribe finiquito del contratista al finiquito base.
5	Control de Dictámenes y Finiquitos	Recopila información necesaria para la elaboración del dictamen.
6	Control de Dictámenes y Finiquitos	Elabora dictamen y memorandum.
7	Control de Dictámenes y Finiquitos	Recaba firmas correspondientes.
8	Control de Dictámenes y Finiquitos	Envía documentos a la Dirección Técnica de Obras Públicas.
	Fin	



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE OBRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 4

### 9.6.7 Diagrama de flujo



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE OBRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 4

### 9.6.8 Formatos aplicables

- No aplica



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 6	

### 9.7.1 Propósito

Mantener los equipos de las diferentes instalaciones en óptimas condiciones de trabajo.

### 9.7.2 Alcance

Las diferentes instalaciones en la UABJ, Direcciones fuera de la UABJ.

### 9.7.3 Definiciones específicas

U.A.B.J.: Unidad Administrativa Lic. Benito Juárez.

J.D.M.: Jefatura del Departamento de Mantenimiento.

O.T.: Orden de Trabajo.

DMA -1: Formato para vale de salida de material.

DMA -2: Formato para vale de salida de herramienta.

Mantenimiento correctivo: Es cuando el equipo requiere de una reparación mayor ya sea por falta de mantenimiento preventivo, por desgaste propio del equipo o por una falla grave en su operación que tuvo como consecuencia la descompostura grave del quipo

### 9.7.4 Políticas de Operación

1. Se deben elaborar a tiempo programas de mantenimiento preventivo (semanal, mensual, trimestral y semestral) para cada diferente tipo de instalación.
2. Se deben solicitar a tiempo los materiales a emplear para el mantenimiento preventivo en las diferentes instalaciones de acuerdo a los programas de trabajo.
3. Se debe administrar eficientemente el uso de máquinas y herramientas bajo su resguardo



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 6

### 9.7.5 Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Mantenimiento:

1. Canalizar la solicitud al área correspondiente para su programación.
2. Verificar físicamente las instalaciones para detectar las necesidades en cuanto a mantenimiento se refiere.
3. Dar seguimiento de forma inmediata a las solicitudes de mantenimiento siempre y cuando la dependencia cuente con las partes o equipos de repuesto

Programador de Mantenimiento:

1. Elaborar OT en original y copia a la solicitud correspondiente.
2. Dar a conocer a los técnicos designados los trabajos a cumplir con una semana de anticipación.
3. Elaborar el programa de trabajo respectivo.
4. Surtir materiales y herramientas con las órdenes de salida correspondiente mediante los formatos DMA-1 y DMA-2.

Técnicos:

1. Elaborar el listado de materiales que requiera para realizar el trabajo solicitado.
2. Solicitar material y herramienta necesaria para utilizar en dicha reparación del desperfecto.
3. Recabar la firma de recibido de los trabajos solicitados de la OT.
4. Regresar al almacén las herramientas solicitadas.

Almacenista:

1. Solicitar el número de la OT y Dependencia solicitante del desperfecto para anexarlos al vale de salida de material.
2. Recabar la firma en el vale de salida de material.
3. Cancelar el vale de salida al recibir los materiales o herramientas.
4. Reportar al Director o Programador el equipo dañado que ya no tiene reparación y que se encuentra inventariado por Patrimonio Municipal.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 6

### 9.7.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento y/o Programador	Genera calendarización de actividades
2	Jefe del Departamento de Mantenimiento y/o Programador	Entrega trabajos a los técnicos
3	Técnico	Asiste al lugar asignado para determinar la causa del problema
4	Técnico	Verifica si el problema requiere mantenimiento preventivo de ser así continúa el proceso, de lo contrario realiza una acción correctiva inmediata finalizando con el proceso
5	Técnico	Verifica si requiere material para dar solución al problema de ser así, continúa el proceso, de lo contrario lleva a cabo la reparación.
6	Técnico	Llena vale de herramienta
7	Técnico	Anota OT y en que Dependencia es el problema
8	Técnico	Solicita a la dependencia el material para llevar a cabo la reparación.
9	Técnico	Recibe el material necesario para la reparación y acude a la dependencia
10	Técnico	Realiza el trabajo.
11	Técnico	Recaba firma y sello de recibido de conformidad del trabajo realizado en la OT.
12	Técnico	Envía OT al Director de Mantenimiento o Programador
13	Programador	Archiva orden de trabajo.
		Fin.









<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE INTENDENCIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 4

### 9.8.1 Propósito

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de la Unidad Administrativa Lic. Benito Juárez.

### 9.8.2 Alcance

Atender las necesidades de las dependencias de la UABJ, así como brindar apoyos externos.

### 9.8.3 Definiciones específicas

V.S.M.: Vale de Salida de Material.

T.A.: Tarjeta de almacén

### 9.8.4 Políticas de Operación

Administrar eficientemente los materiales de limpieza a utilizar.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas de las distintas Dependencias de H. Ayuntamiento con una actitud de servicio y amabilidad.

### 9.8.5 Responsabilidades:

Almacenista:

1. Realizar el registro de material en el cardex, para así llevar el control de existencias y darse cuenta de los máximos y mínimos establecidos y solicitar lo necesario.
2. Elaborar un reporte mensual de salida para calcular el costo de material que salió por medio de los vales.
3. Realizar un inventario de material cada seis meses en coordinación y supervisión del departamento de auditoría interna.
4. Realizar inventario de herramienta y equipo.

Supervisor de Área de Intendencia:

1. Solicitar material del almacén para entregarlo al intendente.
2. Elaborar el vale de salida de material.
3. Atender las necesidades propias de los eventos.
4. Apoyar en eventos externos a la UABJ.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE INTENDENCIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 4

5. Apoyar al intendente en los eventos con un aforo de 80 o más personas.
6. Proporcionar al inicio de semana el material a los intendentes para que realicen sus funciones.
7. Verificar que todo intendente conserve limpia su área de trabajo.

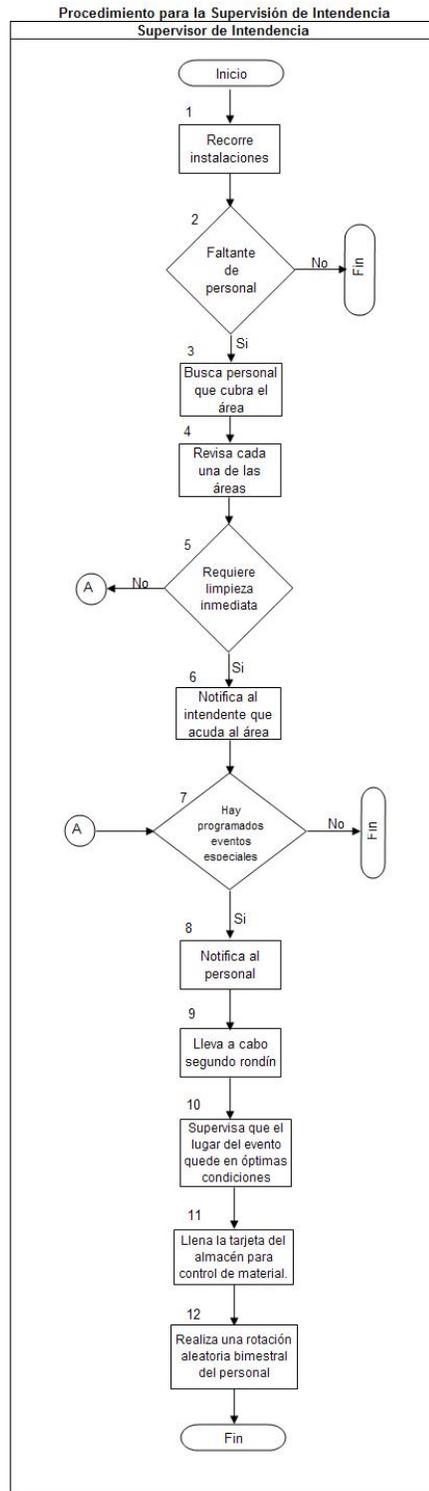
#### 9.8.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Área Intendencia	Recorre las instalaciones de la UABJ(1 <sup>er</sup> rondín).
2	Supervisor de Área Intendencia	Identifica si hay faltantes de personal
3	Supervisor de Área Intendencia	Verifica si el personal asignado se encuentra en su área de trabajo, de ser así continúa con el proceso, de lo contrario busca nuevo personal y le asigna el área a cubrir.
4	Supervisor de Área Intendencia	Revisa cada una de las áreas.
5	Supervisor de Área Intendencia	Identifica si algún área requiere limpieza inmediata, de ser así continúa el proceso, de lo contrario se remite al punto 7.
6	Supervisor de Área Intendencia	Notifica al intendente que acuda al área.
7	Supervisor de Área Intendencia	Revisa si existen eventos especiales programados de ser así continua el proceso, de lo contrario finaliza
8	Supervisor de Área Intendencia	Notifica al personal de apoyo para cubrir las necesidades del evento.
9	Supervisor de Área Intendencia	Lleva a cabo 2 <sup>do</sup> rondín.
10	Supervisor de Área Intendencia	Supervisa que el lugar del evento quede en óptimas condiciones.
11	Supervisor de Área Intendencia	Llena la tarjeta del almacén para control de material.
12	Supervisor de Área Intendencia	Realiza una rotación aleatoria bimestralmente del personal.
		Fin.



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE INTENDENCIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 4

### 9.8.7 Diagrama de flujo





<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA GENERAR Y DAR SEGUIMIENTO A ÓRDENES DE TRABAJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 6

### 9.9.1 Propósito

Administrar eficientemente el tiempo, los recursos y los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades que permitan cumplir de forma adecuada para lograr el buen funcionamiento, reparación y limpieza de todos los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio.

### 9.9.2 Alcance

Todas las dependencias de H. Ayuntamiento

### 9.9.3 Definiciones específicas

U.A.B.J.: Unidad Administrativa Lic. Benito Juárez.

O.T.: Orden de Trabajo.

### 9.9.4 Políticas de Operación

1. Se deben documentar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo.
2. Se deben mantener limpias y en buenas condiciones de funcionamiento las áreas de trabajo a ser atendidas.
3. Se deben conservar limpias y seguras todas las herramientas y máquinas de trabajo.
4. Se debe mantener el lugar de trabajo como un área segura para trabajar.
5. Todo el personal de mantenimiento deberá conocer la ubicación de los extinguidores.
6. Todo el personal de mantenimiento e intendencia deberá conocer las medidas preventivas para la realización de su trabajo.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA GENERAR Y DAR SEGUIMIENTO A ÓRDENES DE TRABAJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 6

### 9.9.5 Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Mantenimiento:

- Atender todas las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de servicios de limpieza.

Programador de Mantenimiento:

- Llevar registros documentales de la programación de actividades de la Jefatura del Departamento.

Técnicos:

- Llevar a cabo las reparaciones o actividades de mantenimiento preventivo.

Almacenista:

- Llevar el control de materiales y herramientas necesarias para el funcionamiento de la jefatura del Departamento.

### 9.9.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe la solicitud verbal del servicio solicitado.
2	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Verifica si el tipo de servicio que solicita requiere de un oficio de ser así lo solicita al interesado y se remite a punto 3, de lo contrario continua el proceso.
3	Programador	Recibe la solicitud del servicio vía oficio o verbal.
4	Programador	Elabora la orden de trabajo.
5	Programador	Asigna la orden de trabajo al técnico correspondiente.
6	Técnico	Verifica si el área solicitante es externa de ser así continúa el proceso y de lo contrario se remite al punto 15.
7	Técnico	Realiza el diagnóstico correspondiente a la orden de trabajo.



<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA GENERAR Y DAR SEGUIMIENTO A ÓRDENES DE TRABAJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 6

8	Técnico	Solicita a la dependencia el material para llevar a cabo la reparación requerida.
9	Técnico	Recibe el material necesario para la reparación y acude a la dependencia solicitante.
10	Técnico	Realiza el trabajo asignado en la OT.
11	Técnico	Recaba firma y sello de conformidad en la OT.
12	Técnico	Envía la orden de trabajo al programador.
13	Programador de Mantenimiento	Archiva la orden de trabajo.
14	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Supervisa el trabajo realizado cuando se requiera.
	Fin	
15	Técnico	Realiza el diagnóstico correspondiente a la orden de trabajo.
16	Técnico	Solicita al almacén el material para llevar a cabo la reparación requerida.
17	Almacenista	Recibe la solicitud verbal del material requerido
18	Almacenista	Verifica si existe orden de trabajo de ser así continua, de lo contrario finaliza el proceso.
19	Almacenista	Llena vale de almacén recabando la firma del técnico.
20	Almacenista	Archiva vale de almacén.
21	Almacenista	Entrega material al técnico.
22	Técnico	Ejecuta el trabajo, remitiéndose al punto 11.
		Fin





<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA GENERAR Y DAR SEGUIMIENTO A ÓRDENES DE TRABAJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	5 de 6

### 9.8.8 Formatos aplicables

- Vale de Salida de Herramienta DMA – 1
- Resguardo de Herramienta DMA – 2



