

DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA AMPLIACION, REMODELACION Y REHABILITACION DE UN PROYECTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 4

9.1.1 Propósito

Satisfacer las necesidades del solicitante para un mejor desarrollo de la prestación del servicio a la comunidad.

9.1.2 Alcance

DGOP, Coordinación Técnica, DP, Coordinación de Planeación y Evaluación, y Direcciones de área, dependiendo del tipo de proyecto.

9.1.2 Definiciones específicas

No aplica

9.1.4 Políticas de Operación

1. Se debe brindar un servicio adecuado a la comunidad en el menor tiempo posible.
2. Se debe mantener una buena intercomunicación con el usuario para la definición del proyecto.
3. Se debe apegar a las necesidades y presupuesto del solicitante cuando corresponda.

9.1.5 Responsabilidades:

Director General de Obras Públicas

Recibir y autorizar las solicitudes para ampliación, remodelación y rehabilitación de un proyecto.

Turnar solicitudes aprobadas a las áreas correspondientes.

Director de Proyectos

Evaluar las necesidades y el desarrollo del proyecto

Verificar la ejecución de actividades que intervienen en el proyecto.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA AMPLIACION, REMODELACION Y REHABILITACION DE UN PROYECTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05
		No. de Página	2 de 4

9.1.6 Descripción del procedimiento para Ampliación, Remodelación y Rehabilitación de un Proyecto

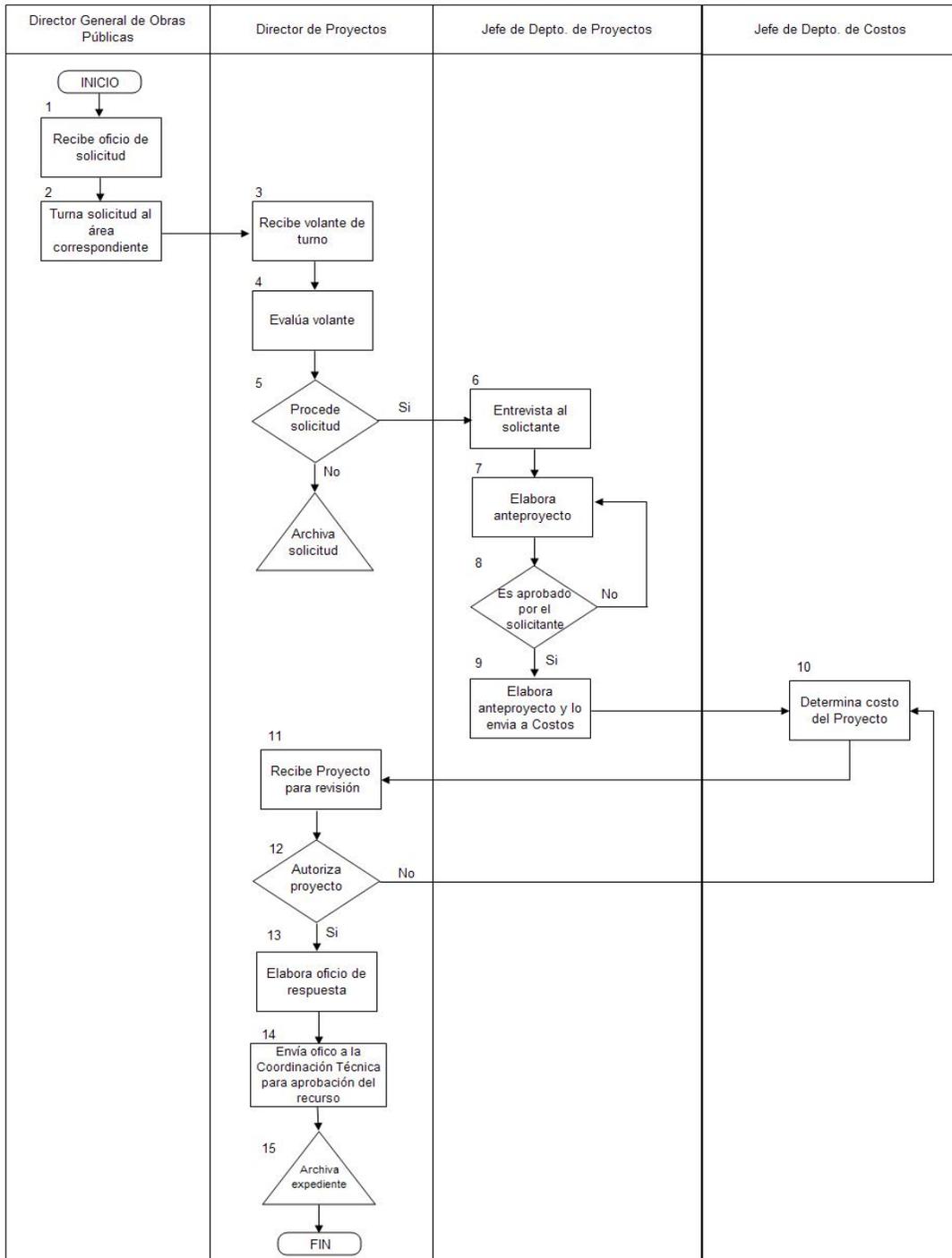
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director Gral. de Obras Públicas	Recibe oficio de solicitud
2	Director Gral. de Obras Públicas	Turna solicitud al área correspondiente
3	Director de Proyectos	Recibe volante de turno
4	Director de Proyectos	Evalúa volante
5	Director de Proyectos	Verifica si procede la solicitud, de ser así, continúa el proceso, de lo contrario archiva la solicitud.
6	Jefe de Depto. de Proyectos	Realiza entrevista con el solicitante para definir necesidades del proyecto
7	Jefe de Área de Proyectos	Elabora anteproyecto con especificaciones.
8	Jefe de Depto. de Proyectos	Somete a aprobación del solicitante el anteproyecto, si cumple con las especificaciones, continúa el proceso, de lo contrario se remite al punto 7.
9	Jefe de Depto. de Proyectos	Elabora y envía proyecto ejecutivo al Departamento de Costos para determinar costos.
10	Jefe de Depto. de Costos	Determina costos del proyecto
11	Director de Proyectos	Recibe el proyecto presupuestado.
12	Director de Proyectos	Decide si autoriza proyecto en cuyo caso continúa con el punto 13, de lo contrario se remite al punto 10
13	Director de Proyectos	Elabora Oficio de Respuesta
14	Director de Proyectos	Envía oficio a la Coordinación Técnica para que apruebe el recurso.
15	Director de Proyectos	Archiva el expediente del proyecto.
		Fin



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA AMPLIACION, REMODELACION Y REHABILITACION DE UN PROYECTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05
		No. de Página	3 de 4

9.1.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para Ampliación, Remodelación y Rehabilitación de un Proyecto



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA AMPLIACION, REMODELACION Y REHABILITACION DE UN PROYECTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Agosto-2006	0	MOP-OP-05	4 de 4	

9.1.8 Formatos aplicables

- OPM-01



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE UN PROYECTO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 4

9.2.1 Propósito

Satisfacer las necesidades del solicitante para que la comunidad cuente con una mejor infraestructura.

9.2.2 Alcance

DGOP, Coordinación Técnica, DP, Coordinación de Planeacion y Evaluación, y Dirección de Urbanización.

9.2.3 Definiciones específicas

Pavimento flexible: Es la superficie de rodamiento que esta integrada por una estructura de materiales asfálticos, tal es el caso de la mezcla asfáltica.

Pavimento rígido: Es la superficie de rodamiento que esta integrada por una estructura de concreto hidráulico.

9.2.4 Políticas de Operación

1. Se debe brindar un servicio adecuado a la comunidad en el menor tiempo posible.
2. Se debe mantener una buena intercomunicación con el usuario para la definición del proyecto.
3. Se debe apegar a las necesidades y presupuesto del solicitante cuando corresponda.

9.2.5 Responsabilidades:

Director General de Obras Públicas

Recibir y autorizar las solicitudes para desarrollo de un proyecto urbano

Turnar solicitudes aprobadas a las áreas correspondientes.

Director de Proyectos



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE UN PROYECTO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	2 de 4

Evaluar las necesidades y el desarrollo del proyecto

Verificar la ejecución de actividades que intervienen en el proyecto.

9.2.6 Descripción del procedimiento para Elaboración de un Proyecto Urbano

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Proyectos	Recibe oficio de solicitud.
2	Dirección de Proyectos	Envía oficio al departamento de topografía
3	Jefe del Departamento de Topografía	Realiza el estudio topográfico asignado.
4	Jefe del Departamento de Topografía	Envía datos al Departamento de Proyectos Urbanos
5	Departamento de Proyectos Urbanos	Diseña proyecto
6	Departamento de Proyectos Urbanos	Revisa proyecto en conjunto con el Director de Proyectos.
7	Departamento de Proyectos Urbanos	Verifica si es adecuado el proyecto continuando con el proceso, de lo contrario modifica el proyecto.
8	Departamento de Costos	Evalúa proyecto y determina costos
9	Jefe de Departamento de Costos	Envía proyecto a la Dirección de Proyectos para revisión y autorización correspondiente.
10	Dirección de Proyectos	Recibe proyecto y envía a Coordinación Técnica para solicitud de recursos.
	Fin	



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE UN PROYECTO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	4 de 4

9.2.8 Formatos aplicables

- No aplica.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 4

9.3.1 Propósito

Brindar apoyo a las diferentes Dependencias que solicitan estudios de deslindes, alineamientos, revisiones de fraccionamientos, etc., así como en la realización de estudios para elaborar proyectos urbanos y de edificación para un mejor desarrollo de la comunidad.

9.3.2 Alcance

DGOP, Coordinación Técnica, DP, Coordinación de Planeación y Evaluación, y Direcciones de área, dependiendo del tipo de proyecto.

9.3.3 Definiciones específicas

No aplica

9.3.4 Políticas de Operación

1. Se debe brindar un servicio adecuado a la comunidad en el menor tiempo posible.
2. Se debe mantener una buena intercomunicación con el usuario para la definición del proyecto.

9.3.5 Responsabilidades:

Director General de Obras Públicas

Recibir y autorizar las solicitudes para levantamiento topográfico.

Turnar solicitudes aprobadas a las áreas correspondientes.

Director de Proyectos.

Evaluar las necesidades para el desarrollo del estudio.

Verificar la ejecución de actividades que intervienen en el levantamiento topográfico.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	2 de 4

9.3.6 Descripción del procedimiento para Levantamiento Topográfico

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director General de Obras Públicas	Recibe oficio y/o solicitud verbal
2	Director General de Obras Públicas	Turna solicitud a la Dirección de Proyectos.
3	Director de Proyectos	Asigna solicitud al Departamento de Topografía.
4	Jefe del Departamento de Topografía	Recibe la solicitud verbal o por oficio.
5	Jefe del Departamento de Topografía	Realiza visita de campo.
6	Jefe del Departamento de Topografía	Captura en el sistema los datos del estudio topográfico.
7	Jefe del Departamento de Topografía	Verifica los datos de campo contra los de gabinete, si son correctos, continúa el proceso, de lo contrario revisa en campo la información incongruente remitiéndose al punto 6.
8	Jefe del Departamento de Topografía	Elabora dictamen.
9	Jefe del Departamento de Topografía	Envía el dictamen a la Dirección de Proyectos.
10	Director de Proyectos	Elabora oficio de respuesta.
11	Director de Proyectos	Recaba la firma del Director de Obras Publicas en el oficio.
12	Director de Proyectos	Envía oficio de respuesta al solicitante recabando la firma de recibido.
13	Director de Proyectos	Archiva copia del oficio de respuesta.
		Fin



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	4 de 4

9.3.8 Formatos aplicables

- No aplica.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LA APERTURA DE PROPUESTAS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 4

9.4.1 Propósito: Seleccionar la mejor propuesta de los contratistas para la realización de obra pública que promueva la creación de una infraestructura que mejore la calidad de vida de la ciudadanía.

9.4.2 Alcance:

Departamento de licitaciones y contratos, contratistas.

9.4.3 Definiciones específicas:

Apertura de propuestas: Es un evento donde se reciben las propuestas de diferentes compañías para revisar los aspectos técnicos y económicos considerando principalmente que cada participante se apegue a los requisitos establecidos que marcan las bases de licitación para determinada obra.

Cuadros fríos: Es un formato donde se consideran las características más relevantes de cada propuesta para la asignación de contratos por ej: tiempos de ejecución, calidad de materiales, perito constructor responsable de la obra, factor de salario real, maquinaria, mano de obra, contrato de obras en vigor, etc.,

9.4.4 Políticas de Operación:

1. Se debe revisar con criterio y ética profesional cada uno de los elementos que integran los documentos de costos.
2. Se debe realizar las revisiones con la mayor rapidez y cuidado en la exactitud de las cifras.
3. Se debe verificar que los contratistas cuentan con la maquinaria necesaria y adecuada para la realización de la obra en ese momento.
4. Se debe realizar todas las actividades del departamento de costos con la mayor discreción.
5. Se debe aplicar el catálogo de precios unitarios autorizados por la DGOP.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LA APERTURA DE PROPUESTAS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	2 de 4

9.4.5 Responsabilidades:

Del Director de Proyectos y Seguimiento

Verificar la ejecución de actividades que intervienen en el proceso.

Del analista de precios unitarios:

Verificar que el costo de los materiales de construcción y mano de obra estén acorde con los del mercado.

Cuantificar los volúmenes de obra acordes al proyecto.

9.4.6 Descripción del procedimiento:

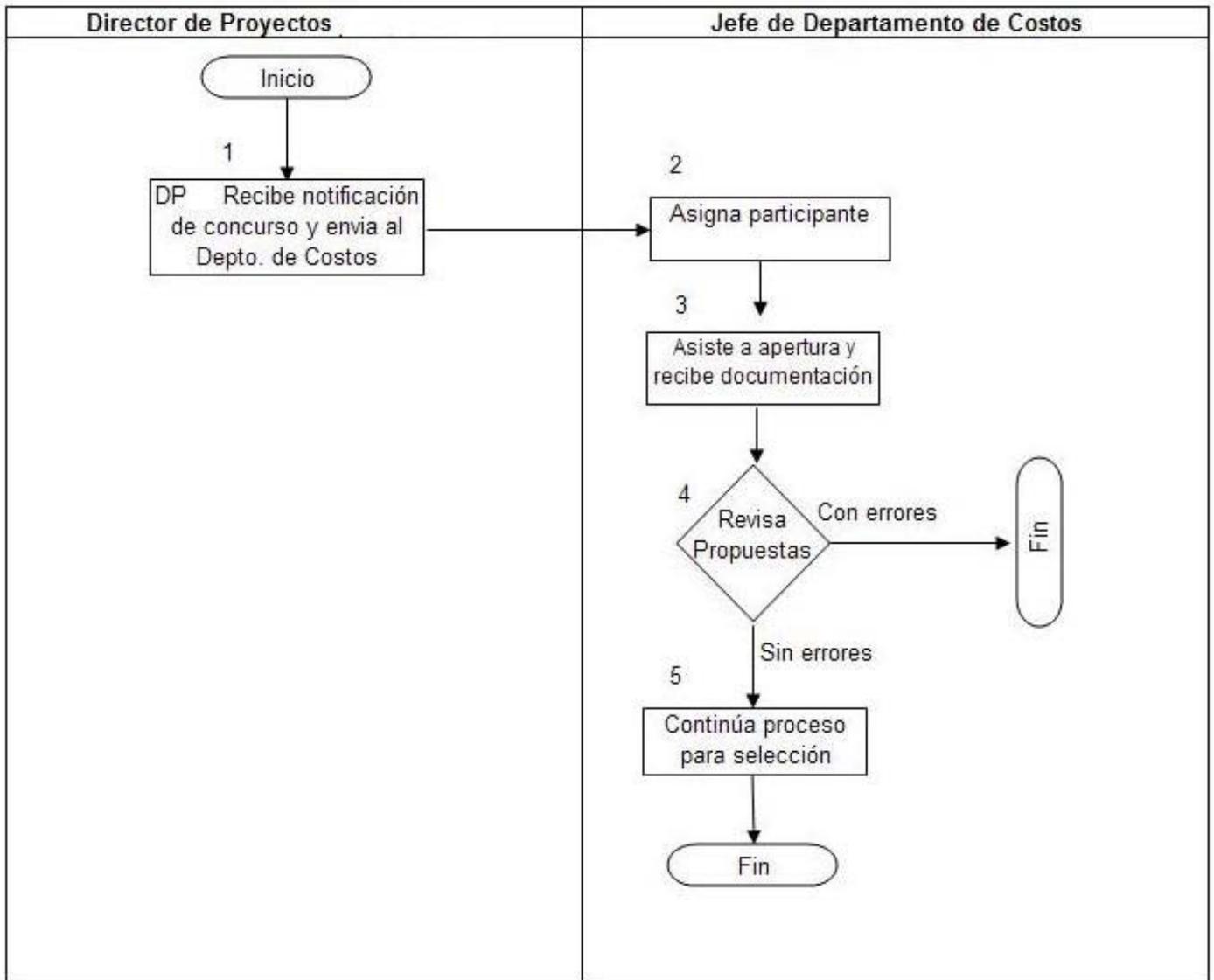
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de P y S	Recibe notificación de concurso y envía al Depto. de Costos.
2	Jefe del Depto. de Costos	Asigna participante
3	Jefe de Depto. de Costos	Asiste a apertura y recibe documentación
4	Jefe de Depto. de Costos	Revisa propuestas para detección de errores, en cuyo caso finaliza, de lo contrario, continúa el proceso.
5	Jefe de Depto. de Costos	Continúa proceso para selección de la mejor propuesta.
		Fin.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LA APERTURA DE PROPUESTAS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-05	3 de 4	

9.4.7 Diagrama de flujo

Procedimiento para participar en la Apertura de Propuestas por parte de los Contratistas



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LA APERTURA DE PROPUESTAS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	4 de 4

9.4.8 Formatos Aplicables

No aplica.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR PRECIOS EXTRAORDINARIOS.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 4

9.5.1 Propósito: Analizar la propuesta de los contratistas que presentan conceptos que no estaban contemplados en las obras originales.

9.5.2 Alcance:

DGOP, DP, Dirección de Edificación, Dirección de Urbanización, Contratistas.

9.5.3 Definiciones específicas:

No aplica

9.5.4 Políticas de Operación:

Revisar con criterio y ética profesional cada uno de los elementos que integran las fichas de precios unitarios extraordinarios.

Realizar las revisiones con la mayor rapidez y cuidado en la exactitud de las cifras.

Aplicar el catalogo de precios unitarios aprobado por la DGOP.

9.5.5 Responsabilidades:

Del Director de Proyectos

Verificar la ejecución de actividades que intervienen en el proyecto.

Del analista de precios unitarios:

Verificar con los diferentes proveedores que los materiales de construcción estén en un rango actual en el mercado.

Verificar con exactitud los cálculos de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de cada uno de los precios unitarios extraordinarios.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR PRECIOS EXTRAORDINARIOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05
			No. de Página
			2 de 4

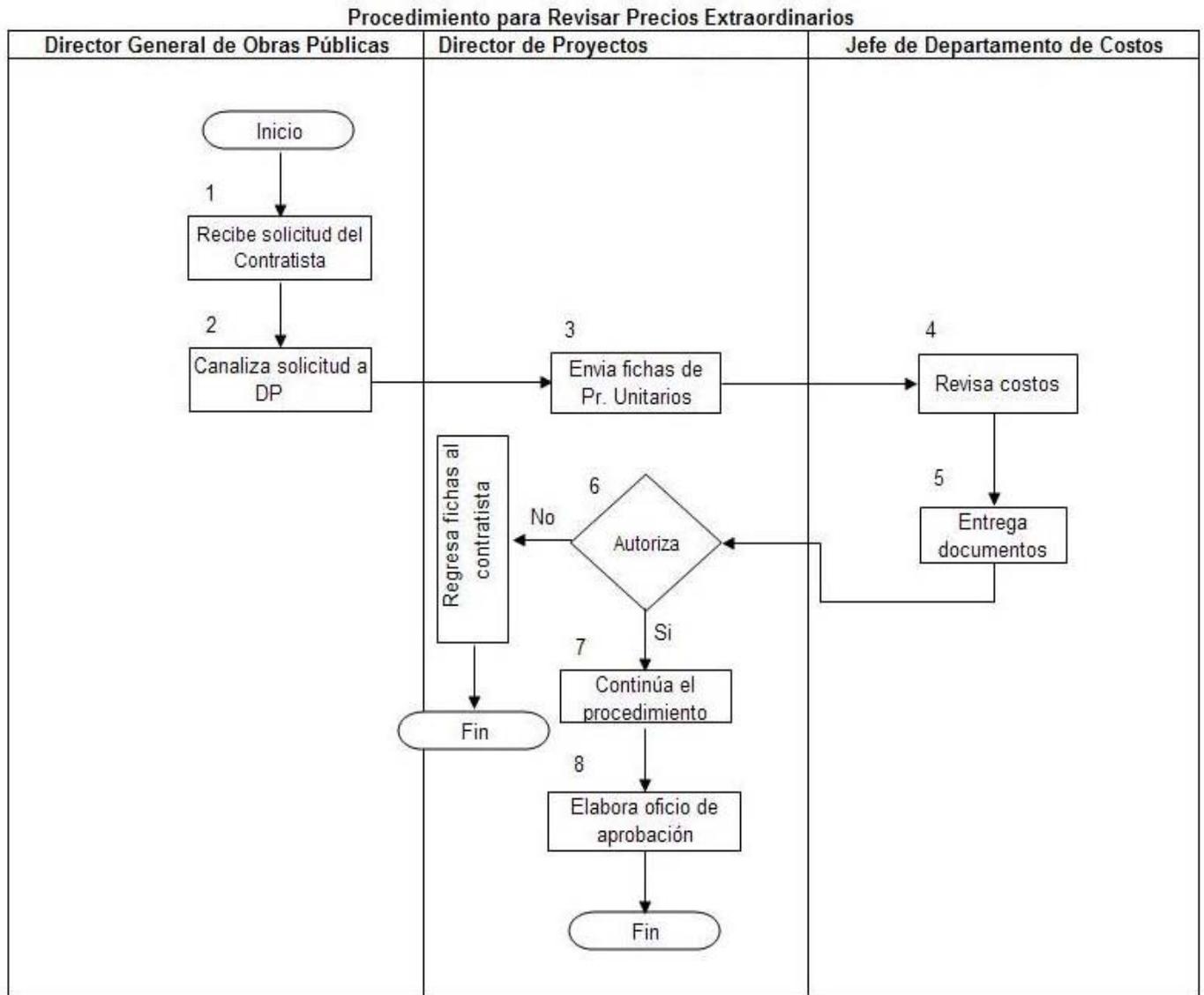
9.5.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	DGOP	El DGOP recibe solicitud de revisión de precios unitarios extraordinarios del contratista.
2	DGOP	DGOP envía a la Dirección de Proyectos la solicitud de precios unitarios para su revisión.
3	Director de Proyectos	Envía al Departamento de Costos
4	Jefe de Depto. de Costos	Revisa costos de materiales, costos indirectos, mano de obra, maquinaria y equipo de cada una de las fichas de precios unitarios extraordinarios.
5	Jefe de Depto. de Costos	Turna el documento al Director de Proyectos para su aprobación.
6	Director de Proyectos	Revisa y aprueba. Si procede, continúa el proceso, de lo contrario, se regresan fichas de precios unitarios al contratista.
7	Director de Proyectos	Elabora oficio de aprobación, turna al DGOP para su aprobación y se entrega a la dirección de área correspondiente, de lo contrario, se elabora oficio de devolución, y se regresa a contratista.
		Fin



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR PRECIOS EXTRAORDINARIOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05
			No. de Página
			3 de 4

9.5.7 Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR PRECIOS EXTRAORDINARIOS.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	4 de 4

9.5.8 Formatos aplicables

- No aplica



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PRESUPUESTOS BASE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 4

9.6.1 Propósito: Elaborar matrices de Precios Unitarios (costo por unidad de una actividad o trabajo a realizar), para la preparación de presupuestos base de obras que están proyectadas para edificarse en la ciudad.

9.6.2 Alcance:

Dirección de Urbanización, Dirección de Edificación, Depto. De Proyectos, Depto. De Planeación.

9.6.3 Definiciones específicas:

Matriz de precios unitarios: Es un documento que debe contener información relativa a las cantidades y costos de materiales, mano de obra, herramienta y equipo acorde a la unidad de medida que se especifique.

9.6.4 Políticas de Operación:

1. Se debe analizar con criterio y ética profesional cada uno de los conceptos que integran el catalogo de conceptos.
2. Se deben realizar las matrices de precios unitarios con la mayor rapidez y cuidado en la exactitud de las cifras.
3. Se debe revisar que los precios de materiales sean los adecuados a la obra en cuestión y sean de óptima calidad.

9.6.5 Responsabilidades:

Del Director de Proyectos

Verificar la ejecución de actividades que intervienen en el proceso.

Del analista de precios unitarios:

Verificar con los diferentes proveedores que los materiales de construcción estén en un rango actual en el mercado.

Verificar con exactitud que los cálculos de materiales y rendimientos de mano de obra sean los suficientes para el tipo de trabajo.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PRESUPUESTOS BASE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	2 de 4

9.6.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe del Depto. de Costos	Recibe de cada dirección de área el catálogo de conceptos y realiza mercadeo
2	Jefe del Depto. de Costos	Elabora presupuesto
3	Jefe del Depto. de Costos	Revisa con Director de Proyectos y Seguimiento
4	Jefe del Depto. de Costos	Entrega a la Dirección de área correspondiente el catálogo de conceptos y presupuesto elaborado.
		Fin.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PRESUPUESTOS BASE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	3 de 4

9.6.7 Diagrama de flujo

Procedimiento para Elaborar Presupuestos Base para las Direcciones de Área de la Dirección General de Obras Públicas.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PRESUPUESTOS BASE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	4 de 4

9.6.8 Formatos aplicables

Formato de matriz de precios unitarios, y formato de catálogo de conceptos .

