Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

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. Autorización

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

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 Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción 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 Publicas 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.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Obras Publicas y/o al Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

II. Objetivos del Manual

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

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, N.L.
- Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley del Servicio Civil del Estado De Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley para la construcción y rehabilitación de pavimentos del estado de N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- 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
2018-2021

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Secretaría 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
2018-2021

V. Definiciones

SECRETARÍA: La Secretaría de Obras Públicas del Municipio de General Escobedo

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

LICITANTE: la persona, física o moral, 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;

ESTIMACION: Documento que contiene la relación, evidencia fotográfica, bitácora, pruebas de laboratorio, croquis, y demás documentación necesaria presentada para el cobro de los trabajaos realizados

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

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

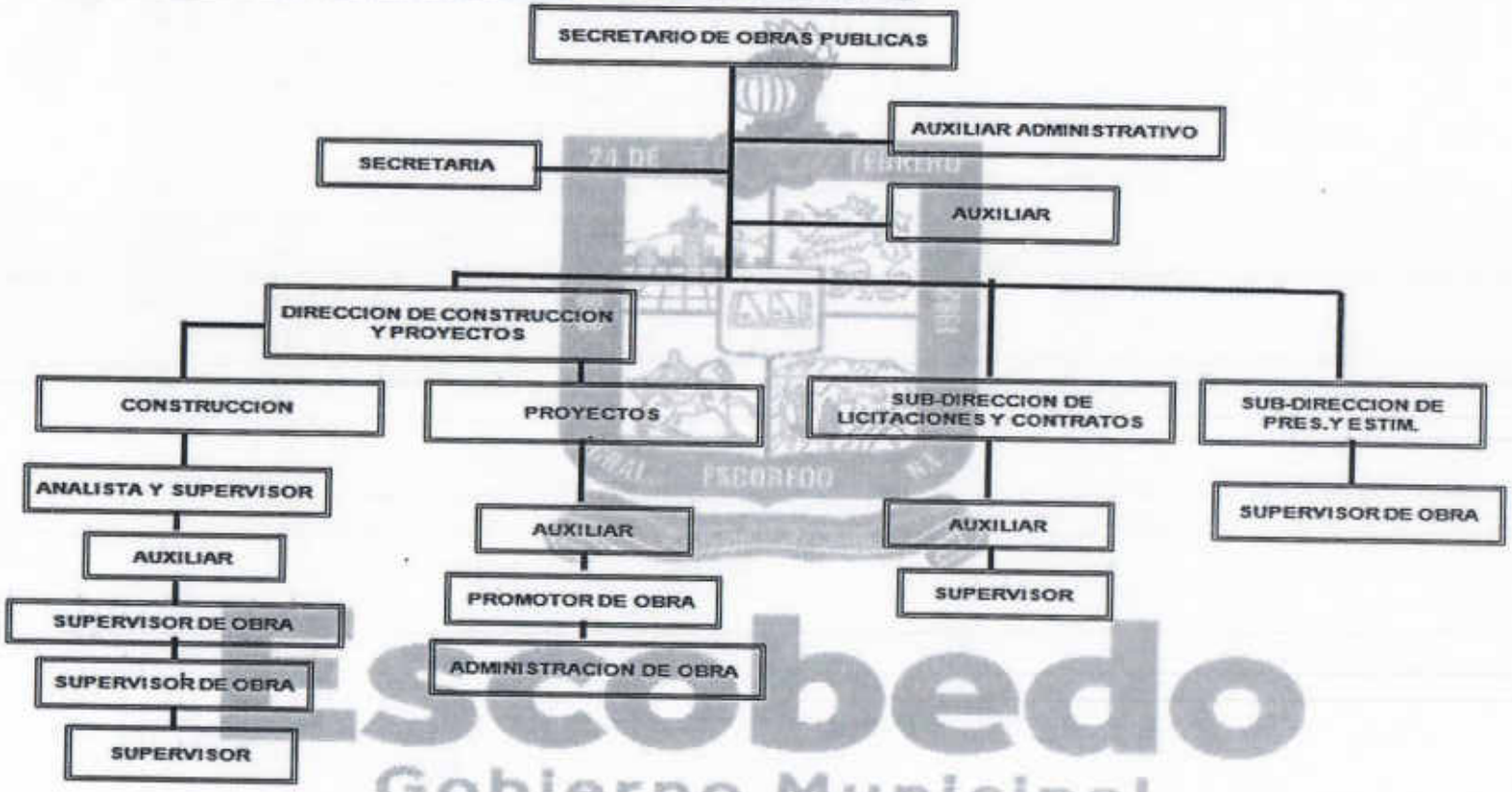
EFICIENCIA: Lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado, mejorando la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos

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

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

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

VII. Organigrama



Escobedo
Gobierno Municipal

VIII. Estructura orgánica

1.- SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

2.- Director de Construcción y proyectos

Le reporta a: Secretario de Obras Públicas

2.1.- Supervisor

Le reporta a: Director de Construcción y Proyectos

2.2.- Proyectista

Le reporta a: Director de Construcción y Proyectos

2.3.- Auxiliar

Le reporta a: Director de Construcción y Proyectos

2.4.- Promotor de Obra

Le reporta a: Director de Construcción y Proyectos

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

3.- Subdirector de Licitaciones y Contratos

Le reporta a: Secretario de Obras Públicas

3.1.- Auxiliar

Le reporta a: Subdirector de Licitaciones y Contratos

4.- Subdirector de Presupuesto y Estimaciones

Le reporta a: Secretario de Obras Públicas

4.1.- Auxiliar

Le reporta a: Subdirector de Presupuesto y Estimaciones

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

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.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018 - 2021

DIRECTOR DE CONSTRUCCION Y PROYECTOS

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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y CONTRATOS

I. 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.

II. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;

III. 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

IV. Realizar la carga oportuna de las actividades realizadas por la supervisión en las distintas obras federales en la herramienta Bitácora Electrónica.

V. Registrar y controlar el avance físico y financiero de las obras en ejecución

VI. 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

VII. Recibir y tramitar las estimaciones de los trabajos realizados para su pago

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y ESTIMACIONES

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. Realizar la planeación anual de los proyectos para obra pública de acuerdo a los recursos disponibles
III. Cargar, en tiempo y forma, la información que exige la Secretaria de la Función Pública para las licitaciones federales en el sistema COMPRANET
IV. 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;
V. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia recibidas en la plataforma nacional
VI. Atender las disposiciones y lineamientos para los diferentes programas estatales, federales y municipales de infraestructura

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

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

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.

Promotor 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
2018-2021

X. Políticas y/o Lineamientos

En la realización de proyectos, contratos, y ejecución de obra pública 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.

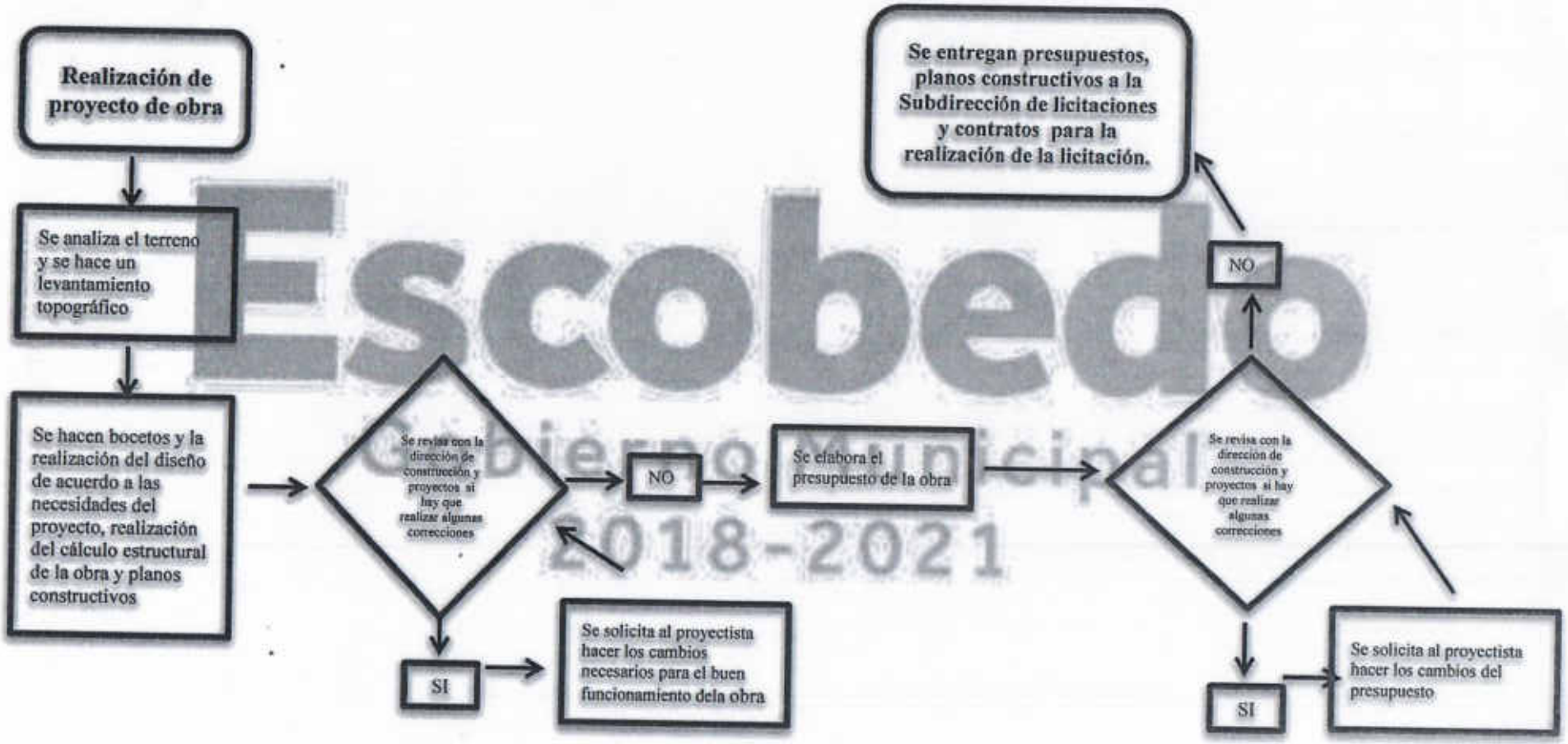
Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

XI. Procesos de Operación

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

1.- Se realiza levantamiento y medición del terreno donde se realizará 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 construcción y 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 Subdirección de licitaciones y contratos para la realización de la licitación correspondiente.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

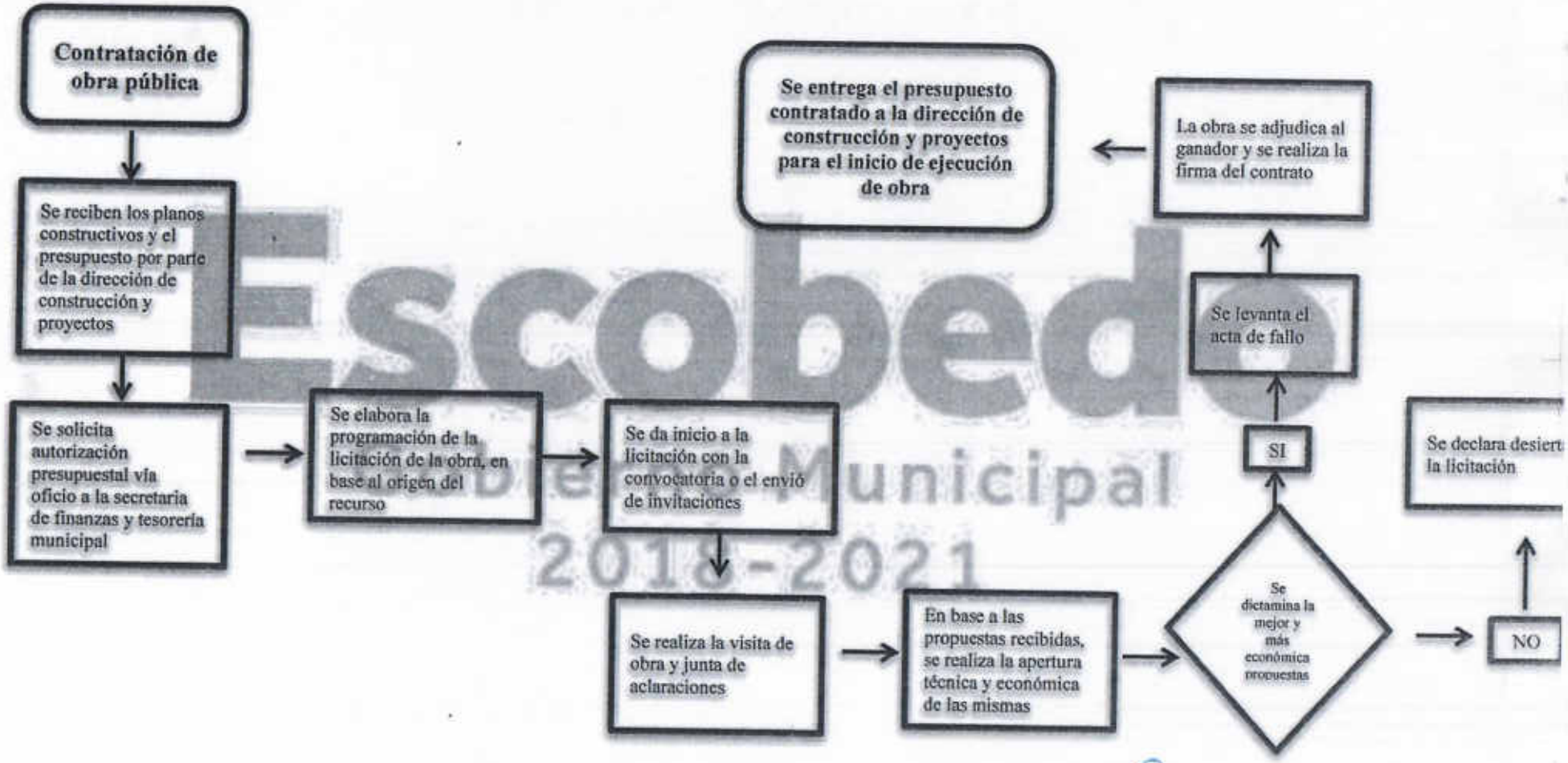


Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

B).- Proceso para la contratación de Obra Pública

1.- Se reciben Planos constructivos y presupuesto por parte de la Dirección de Construcción y Proyectos
2.- Se solicita autorización Presupuestál 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 envió 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 y los datos del contratista adjudicado a la Dirección de Construcción y Proyectos para el inicio de ejecución de obra.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

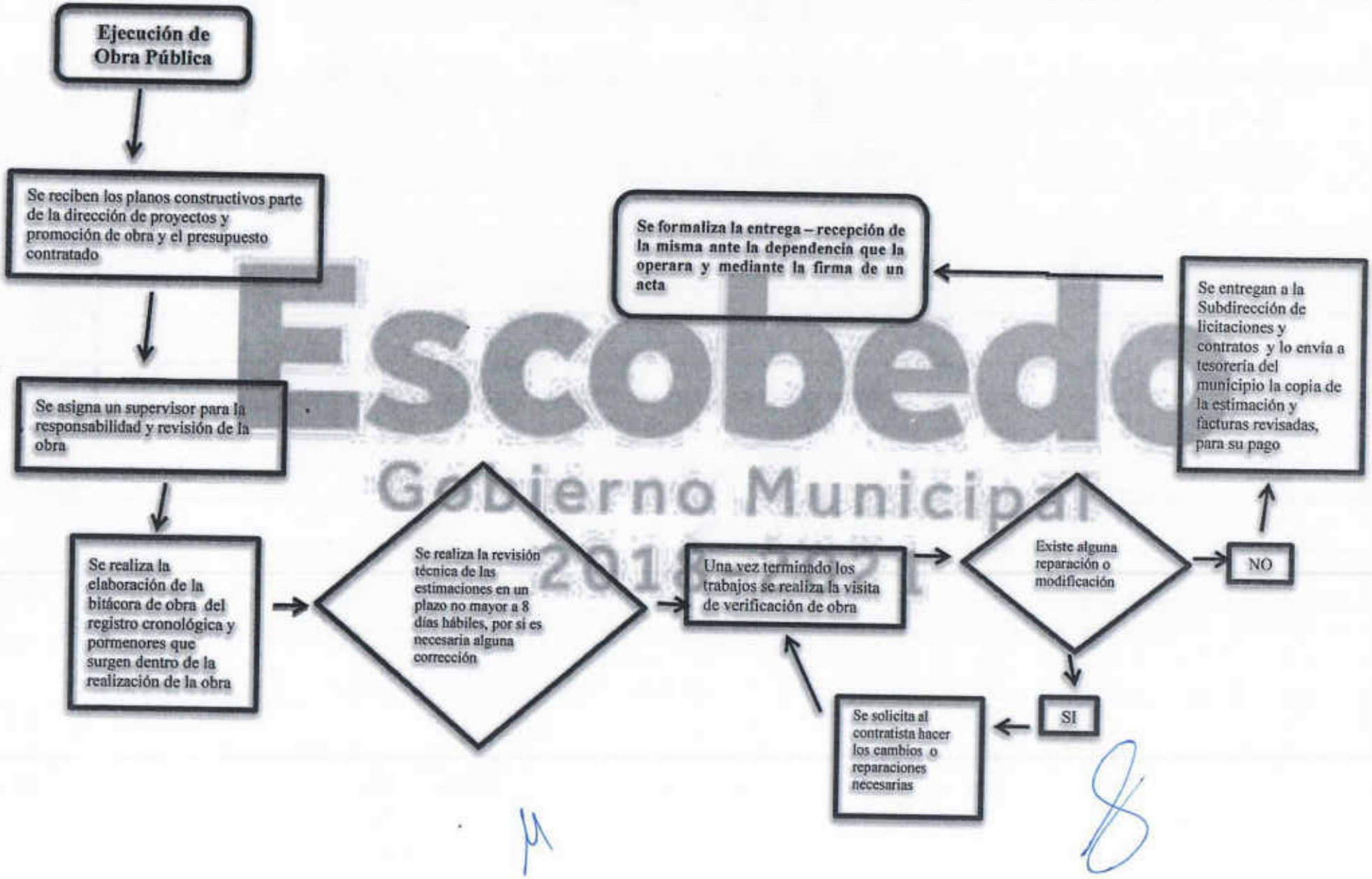


Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

C).- Proceso para la ejecución de Obra Pública

1.- Se reciben los datos del contratista adjudicado y presupuesto contratado por parte de la Subdirección de Licitaciones 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, en un plazo máximo de 8 días habiles, una vez revisadas, se entregan a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para su registro y revisión administrativa
5.- La Subdirección de Licitaciones y Contratos envía a la Secretaría 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.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

D).- Proceso para Revisión y Pago de Estimaciones

1.- El Contratista presenta Estimación de los trabajos realizados para pago, en formato autorizado por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción; la cual deberá incluir Portada, croquis, números generadores, resumen financiero, reporte fotográfico, pruebas de laboratorio, Bitácora de Obra y todos los elementos necesarios para soportar la ejecución de los trabajos,

2.- El responsable de la recepción de la Secretaria firma de recibido la documentación, y entrega al supervisor asignado de la Obra el mismo día de la recepción

3.- El supervisor encargado de la vigilancia en la ejecución de la obra, recibe la documentación firmando la portada y realiza revisión técnica de los trabajos incluidos en la estimación en un plazo no mayor a 8 días hábiles, y en caso de ser necesario, solicita al contratista la aclaración, corrección, o complementación de información, en caso de no existir aclaración en la Estimación, se envía a la Auditoria de obra pública de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción

4.- El Auditor de Obra Pública Firma la portada de la Estimación de Recibido y realiza revisión de los trabajos ejecutados y en caso de ser necesario, solicita al supervisor la aclaración, corrección, o complementación de información, en caso de no existir aclaración en la Estimación, se envía la estimación requisitada para la captura en el sistema contable y su posterior pago

5.- El responsable de la captura en el sistema contable de la Secretaria de Obras Públicas, recibe estimación y firma de recibido la portada de la misma; solicita vía correo electrónico la expedición de la factura al contratista y la disposición del recurso en el sistema contable municipal a la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal,

6.- Una vez recibida la factura por parte del contratista, el Secretario, firma la estimación y se envía a la Secretaria de la Contraloria para su validación

7.-Posteriormente, el responsable realiza la captura de los datos en el mencionado sistema, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido la disposición presupuestal en el sistema contable municipal por parte de la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería así como la estimación y la factura validadas por el órgano interno de control.

8.- Una vez hecha la captura en el sistema contable del municipio, la Subdirección de licitaciones y contratos recibe la Estimación requisitada, firma de recibido la portada y envía, vía oficio, la misma para su pago a la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal, en un término no mayor a 1 día hábil

Gobierno Municipal 2018-2021

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaria de Obras Publicas, conforme a lo establecido en la Politica Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaria de la Contraloria Interna Transparencia y Anticorrupcion del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

Elaboró / Revisó

Lic. Amador Montiel Bonilla
SubDirector de Presupuesto y Estimaciones.

XIII. Autorizaciones

Secretario de la Contraloría Interna
Transparencia y Anticorrupción.
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Secretario de Obras Públicas
Ing. Ricardo Alberto Martínez Garza

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales