

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087



<p>ELABORÓ TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

## Índice.

INTRODUCCIÓN.....	8
OBJETIVO GENERAL.....	9
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....	11
ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A APERTURA DE PROPUESTAS) .....	11
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	12
1.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	12
1.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	13
1.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	14
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....	16
ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (CONTRATO FORMALIZADO).....	16
2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	17
2.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	17
2.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	18
2.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	20
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....	22

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INICIO DE OBRA).....	22
3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:.....	23
3.2 NORMAS DE OPERACIÓN:.....	23
3.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	24
3.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	26
4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....	28
ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A ENTREGA RECEPCIÓN).....	28
4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	29
4.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	29
4.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	30
4.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	31
5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....	33
ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (FINQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO).....	33
5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:.....	34
5.2 NORMAS DE OPERACIÓN:.....	34
5.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	35
5.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	37
6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....	39
“ALTA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA” .....	39
6.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	40
6.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	40
6.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	41
6.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	43

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

7.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	45
	“REVISIÓN DE ESTIMACIONES” .....	45
	7.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	46
	7.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	46
	7.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	47
	7.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	49
8.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....	51
	Atención de auditoría de obra pública por órgano fiscalizador (auditoría superior de la federación [ASF], secretaría de la función pública [SFP], órgano superior de fiscalización del estado de México [OSFEM], secretaría de la contraloría del gobierno del estado de México [SECOGEM]).....	51
	8.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	52
	8.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	52
	8.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	53
	8. 4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	55
9.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....	58
	CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS.....	58
	9.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:.....	59
	9.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	59
	9.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	60
	9.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	63
10.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....	65
	CONTROL Y ENTREGA DE LISTAS DE ASISTENCIAS .....	65

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

10.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	66
10.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	66
10.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	67
10.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	68
11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	69
TRAMITE DE DIAS ECONOMICOS .....	69
12.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	70
12.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	70
12.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	71
12.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	73
12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	94
TRAMITE DE INCAPACIDAD .....	74
12.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	75
12.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	75
12.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	76
12.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	78
13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	794
TRAMITE DE VACACIONES.....	794
12.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	80
12.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	80
12.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	81
12.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	83
14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	84

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

“ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO DE BIENES” .....	84
11.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	85
11.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	85
11.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	85
11.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	88
15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	89
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO VEHICULAR .....	89
12.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	90
12.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	90
12.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	91
12.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	93
16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	94
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR .....	94
12.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	95
12.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	95
12.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	96
12.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	99
17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	102
“MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VIALIDADES” .....	102
13.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	103
13.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	103
13.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	103
13.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	105

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	107
“REHABILITACIÓN DE VIALIDADES” .....	107
14.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	108
14.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	108
14.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA .....	108
14.4 DIAGRAMA DE FLUJO .....	111



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento que sirve de apoyo en el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, detallando sistematizadamente cada una de las actividades e instrucciones realizadas por esta dependencia. Expresa de manera clara, concreta y ordenada la serie de acciones que ocurren para cada una de estas actividades que se llevan a cabo; determina los modelos y normas que rigen estos sucesos.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087



## NEZA OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente instrumento es, el establecer los lineamientos para los Procedimientos que realiza la Dirección de Obras Públicas, en virtud de los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia, para que a través de éste instrumento se puedan identificar cada una de las etapas que conforman el proceso en general de cada una de las acciones que se realizan y facilitar el servicio a la ciudadanía. Además de aplicar correctamente los recursos autorizados destinados a la Obra Pública.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087



**NEZA  
CÓYOTL**  
- 2016-2018 -

# SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087



**NEZA  
CÓYOTL**  
- 2016-2018 -  
Ciudad de Todos

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A APERTURA DE PROPUESTAS)

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento en los casos de excepción a las licitaciones públicas, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones para el Organismo.

### 1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- En la adjudicación de contratos mediante licitación por invitación se observará lo establecido en los Artículos 41, 42, 43, y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, así como en la normatividad vigente emitida en la materia.
- Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de las invitaciones deberán verificar que en los archivos de Capufe o en su caso, en los de la Coordinadora de Sector, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.
- Se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.
- Capufe, proporcionará al Órgano Interno de Control un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, bajo esta modalidad.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

### 1.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A APERTURA DE PROPUESTAS)</b>			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	1.	Realiza el calendario de adjudicación de obra pública	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	2.	Elabora la incidencia de invitación de apertura de propuestas	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	3.	Envía la incidencia a firma de la Dirección de Obras Públicas	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4.	Recibe y firma la incidencia; y devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	5.	Recibe la incidencia firmada y la envía a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y copia de la misma a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	6.	Recibe la incidencia, asigna folio y sella el acuse de recepción y devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	7.	Recibe acuse con sello y folio; y envía copia de la incidencia a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	8.	Recibe copia de incidencia y sella de recibido y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	9.	Recibe acuse con sello y archiva incidencia	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

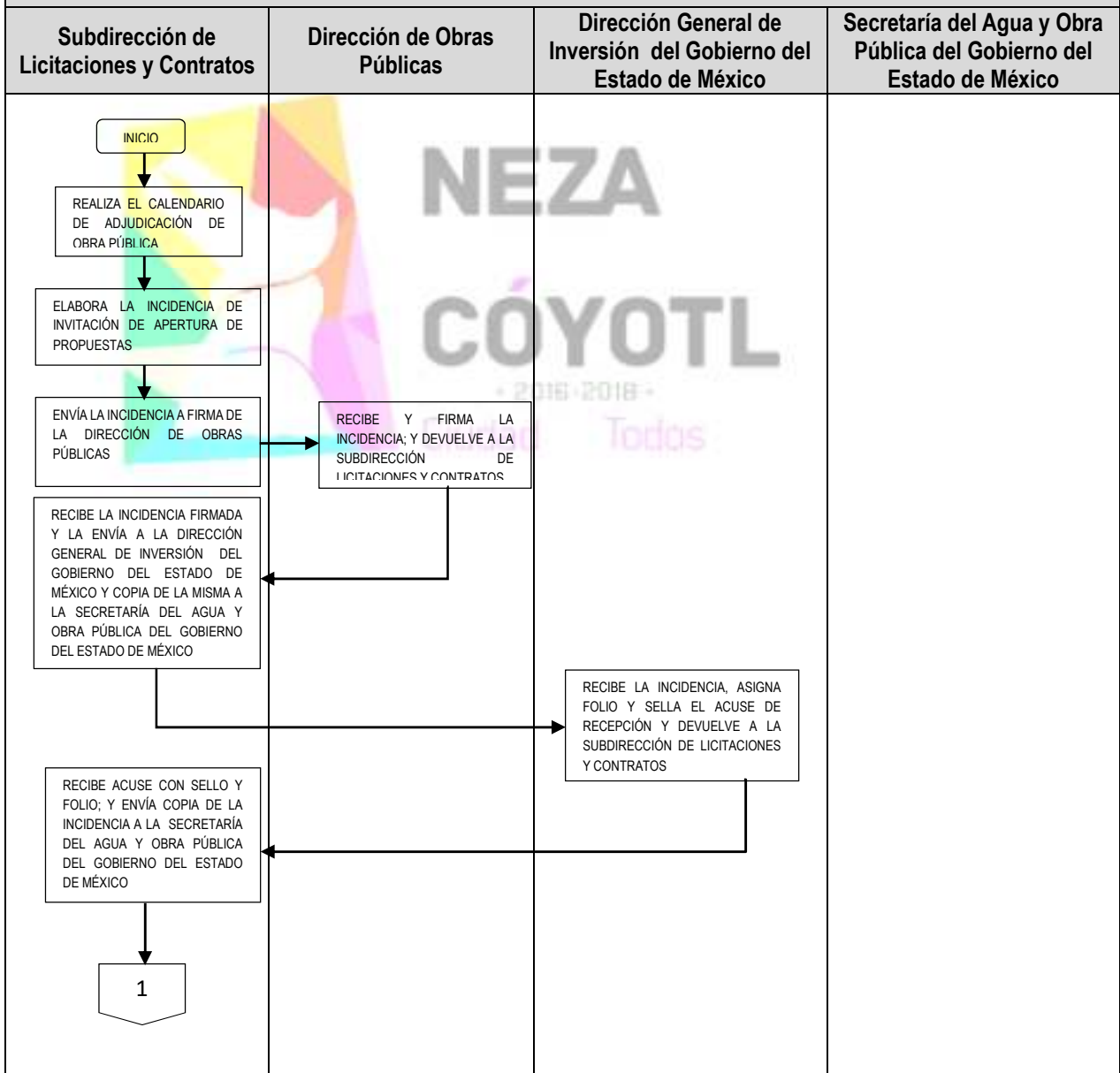
ELABORÓ TITULAR DEL ÁREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN DE APERTURA DE PROPUESTAS)



<p>ELABORÓ TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

#### 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN DE APERTURA DE PROPUESTAS)



<p>ELABORÓ TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (CONTRATO FORMALIZADO)

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

## 2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una guía que permita a las áreas involucradas delimitar sus responsabilidades, identificar claramente las actividades que tienen que realizar y conocer los tiempos obligados de respuesta, que les permita cumplir en tiempo y forma con la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en lo relativo a la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, así como proteger los intereses del Organismo.

## 2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Enviar contrato formalizado a la Subdirección de Licitaciones y contratos
- Recibir la incidencia firmada y enviar a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y generar copia de la misma a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
- La Dirección General de Inversión del Gobierno deberá asignar folio
- Archivar acuse de recibido

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

**NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

**CLAVE: 087**

**2.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (CONTRATO FORMALIZADO)

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1.	Envía el contrato, una vez formalizado, a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	2.	Recibe contrato formalizado y elabora incidencia	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	3.	Envía la incidencia a la Dirección de Obras Públicas para firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4.	Firma la incidencia y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	5.	Recibe la incidencia firmada y la envía a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y copia de la misma a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	6.	Recibe la incidencia, asigna folio y sella el acuse de recepción y la envía a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	7.	Recibe acuse con sello y folio; y envía copia de la incidencia a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	8.	Recibe copia de incidencia y acusa mediante sello de recibido y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	9.	Recibe acuse con selloy envía copia de la incidencia a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	10.	Recibe copia de incidencia y sella de recibido y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 2.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (CONTRATO FORMALIZADO)

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	11.	Recibe acuse con sello y archiva incidencia	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



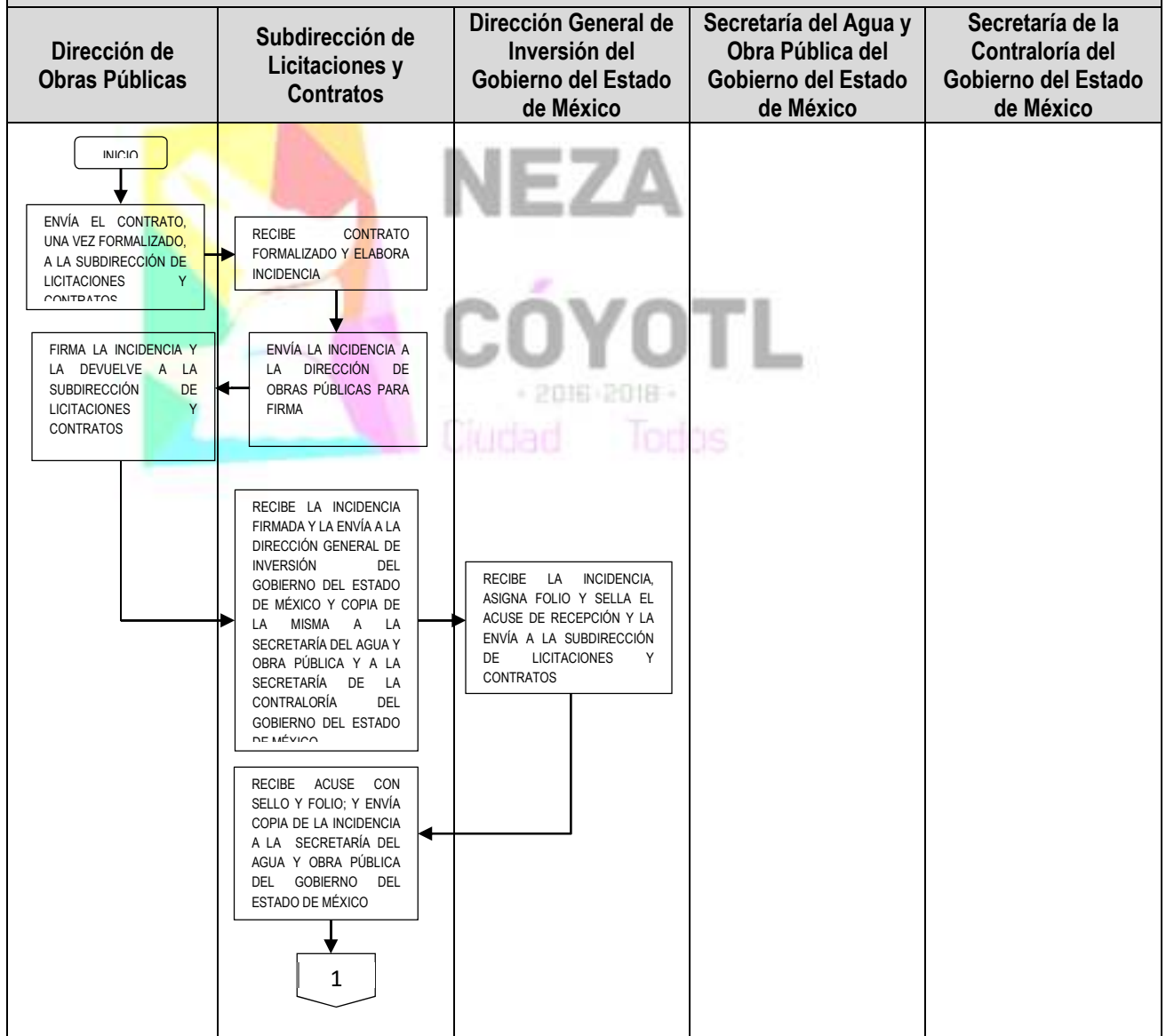
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

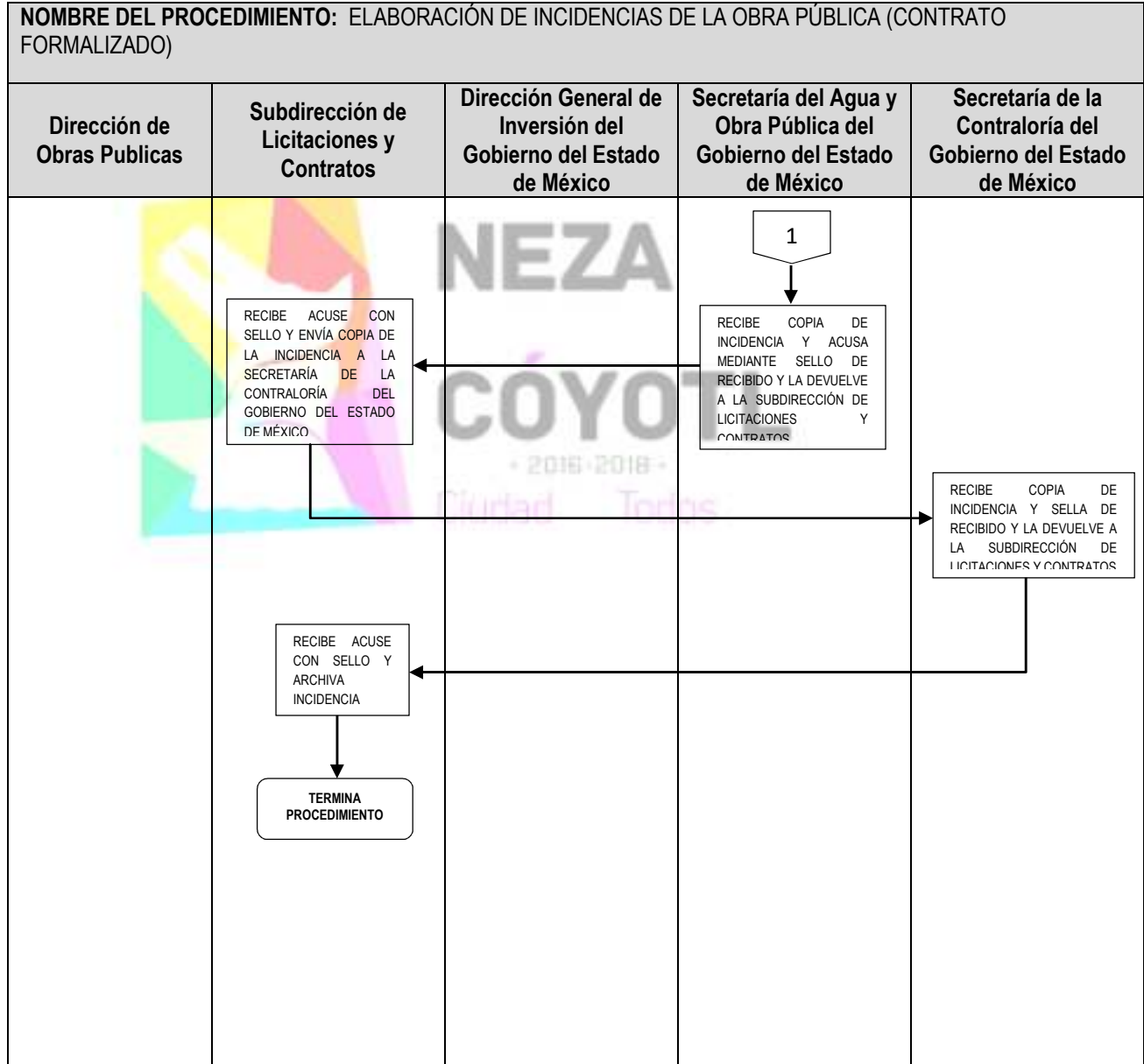
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (CONTRATO FORMALIZADO)



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE: 087
-----------------------------------------	------------

### 2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



**NEZA  
CÓYOTL**  
- 2016-2018 -  
Ciudad de Todos

ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INICIO DE OBRA)

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Hacer del conocimiento a las áreas involucradas del inicio o arranque de obra enviando copia del oficio de inicio de obra.

### 3.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

- Generar copias del oficio de Inicio de Obra y mandar alas áreas correspondientes
- Resguardar acuses de recibido
- Archivar los documentos

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

**INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**CLAVE: 087**

### 3.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INICIO DE OBRA)

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	1.	Envía copia del oficio de inicio de obra a Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	2.	Recibe copia de oficio y elabora incidencia	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	3.	Envía la incidencia a la Dirección de Obras Públicas para firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4.	Firma la incidencia recibida y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	5.	Recibe la incidencia y la envía a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y copia de la misma a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	6.	Recibe la incidencia y asigna folio y sella el acuse de recepción y la envía a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	7.	Recibe acuse con sello y folio; y envía copia de la incidencia a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	8.	Recibe copia de incidencia y acusa mediante sello de recibido y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	9.	Recibe acuse con sello y envía copia de la incidencia a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	10.	Recibe y sella de recibido y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	

### 3.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL ÁREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

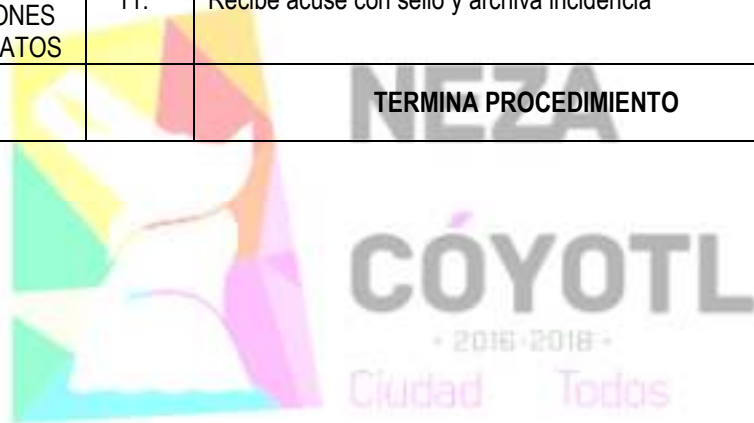


INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INICIO DE OBRA)

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	11.	Recibe acuse con sello y archiva incidencia	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



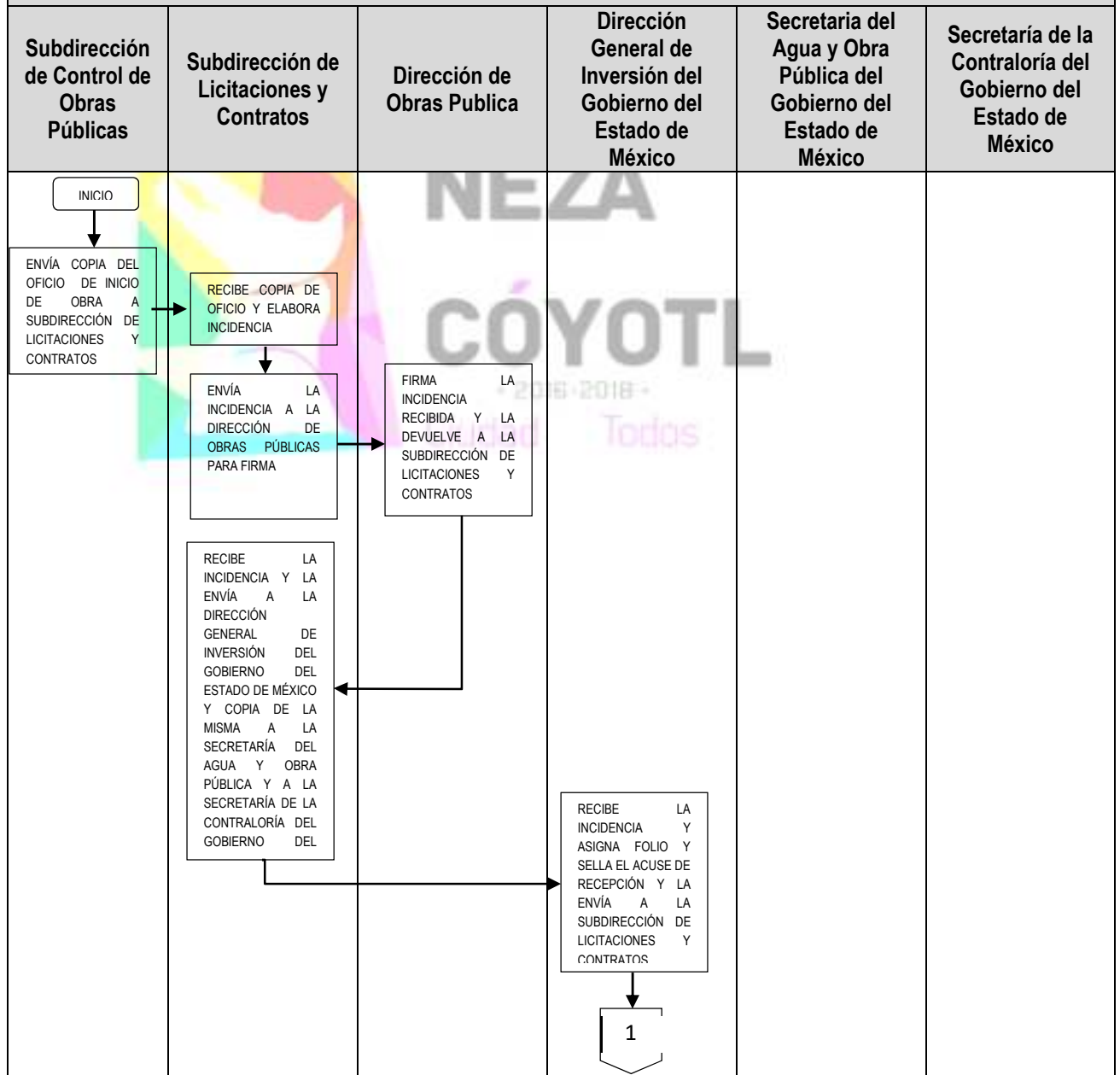
ELABORÓ TITULAR DEL ÁREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INICIO DE OBRA)



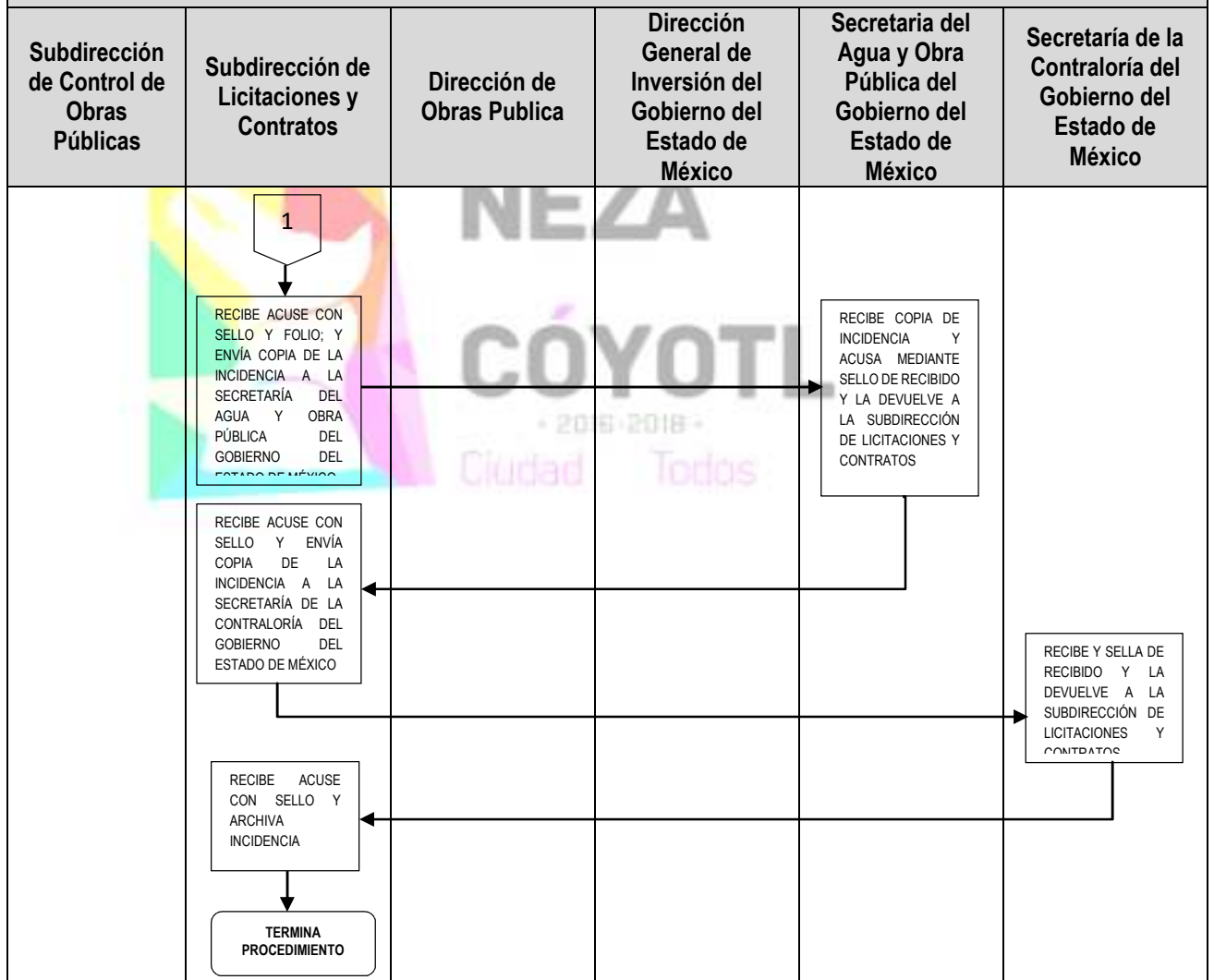
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INICIO DE OBRA)



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A ENTREGA RECEPCIÓN)

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

#### 4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo la formalización de la invitación para el Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento de dicho acto. A través de la verificación del o los inmuebles recibidos, la conciliación de los pagos realizados y la vigencia de las fianzas.

#### 4.2 NORMAS DE OPERACIÓN

La Entrega-Recepción deberá realizarse en apego a la Ley que Regula la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de México y sus Disposiciones Complementarias.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

**INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

**CLAVE: 087**

**4.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A ENTREGA RECEPCIÓN)

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN E INFORMES DE OBRA PÚBLICA	1.	Envía copia de la programación a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para los actos de entrega recepción	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	2.	Recibe copia y elabora incidencia	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	3.	Envía la incidencia a firma de la Dirección de Obras Públicas	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	4.	Recibe y firma la incidencia; y devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	5.	Recibe la incidencia firmada y envía a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y copia de la misma a la Secretaria del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	6.	Recibe la incidencia, asigna folio y sella el acuse de recepción y devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	7.	Recibe acuse con sello y folio; y envía copia de la incidencia a la Secretaria del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
SECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	8.	Recibe copia de incidencia y sella de recibido y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	9.	Recibe acuse con sello y archiva incidencia	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

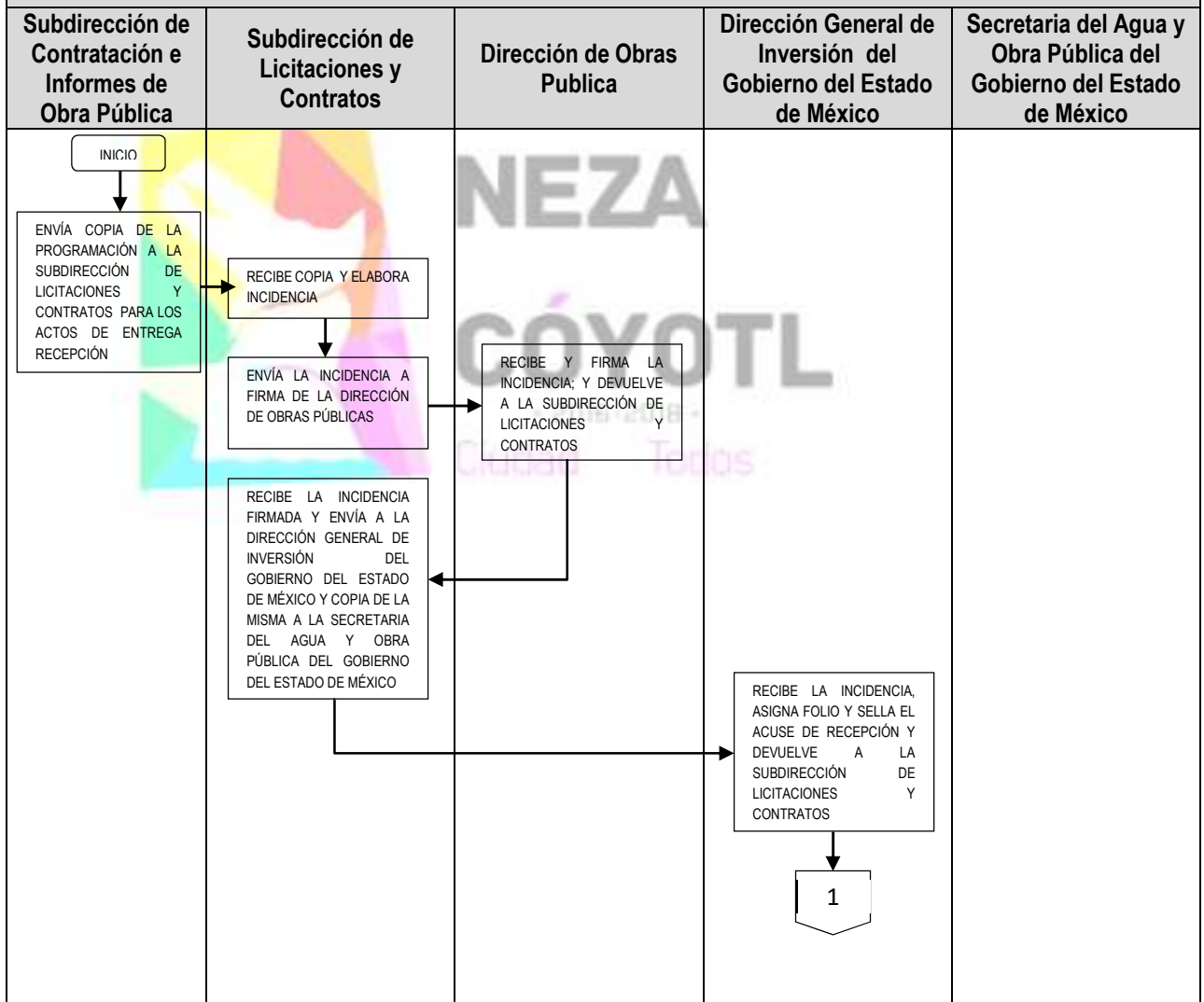
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

#### 4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A ENTREGA RECEPCIÓN)



<p>ELABORÓ TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

#### 4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (INVITACIÓN A ENTREGA RECEPCIÓN)



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



INDICIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (FINIQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO)

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma concluyan extinguiendo para ambas partes, los derechos y obligaciones pactadas en ellos, garantizando los intereses del Organismo.

### 5.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

- Hacer del conocimiento de las áreas involucradas del proceso de finiquito y terminación de contrato.
- Resguardar y archivar acuses.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**CLAVE: 087**

**5.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (FINIQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO)

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN E INFORMES DE OBRA PÚBLICA	1.	Envía copia de finiquito a Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	2.	Recibe copia del finiquito y elabora incidencia	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	3.	Envía la incidencia a la Dirección de Obras Públicas para firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4.	Firma la incidencia recibida y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	5.	Recibe la incidencia y la envía a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México y copia de la misma a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	6.	Recibe la incidencia y asigna folio y sella el acuse de recepción y la envía a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	7.	Recibe acuse con sello y folio; y envía copia de la incidencia a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	8.	Recibe copia de incidencia y acusa mediante sello de recibido y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	9.	Recibe acuse con sello y envía copia de la incidencia a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	10.	Recibe y sella de recibido y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	

ELABORÓ TITULAR DEL ÁREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 5.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (FINIQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO )

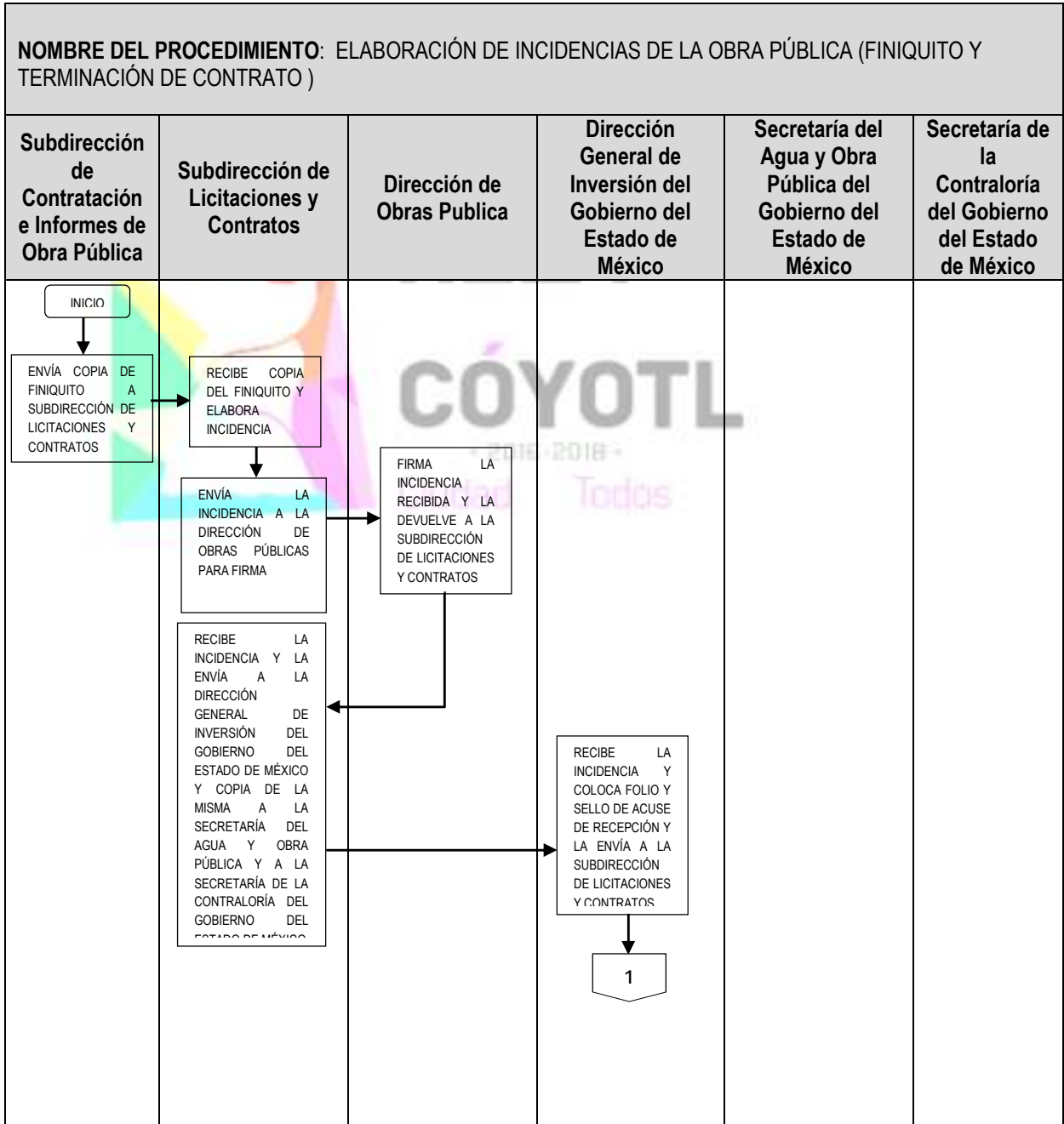
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	11.	Recibe acuse con sello y archiva incidencia	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



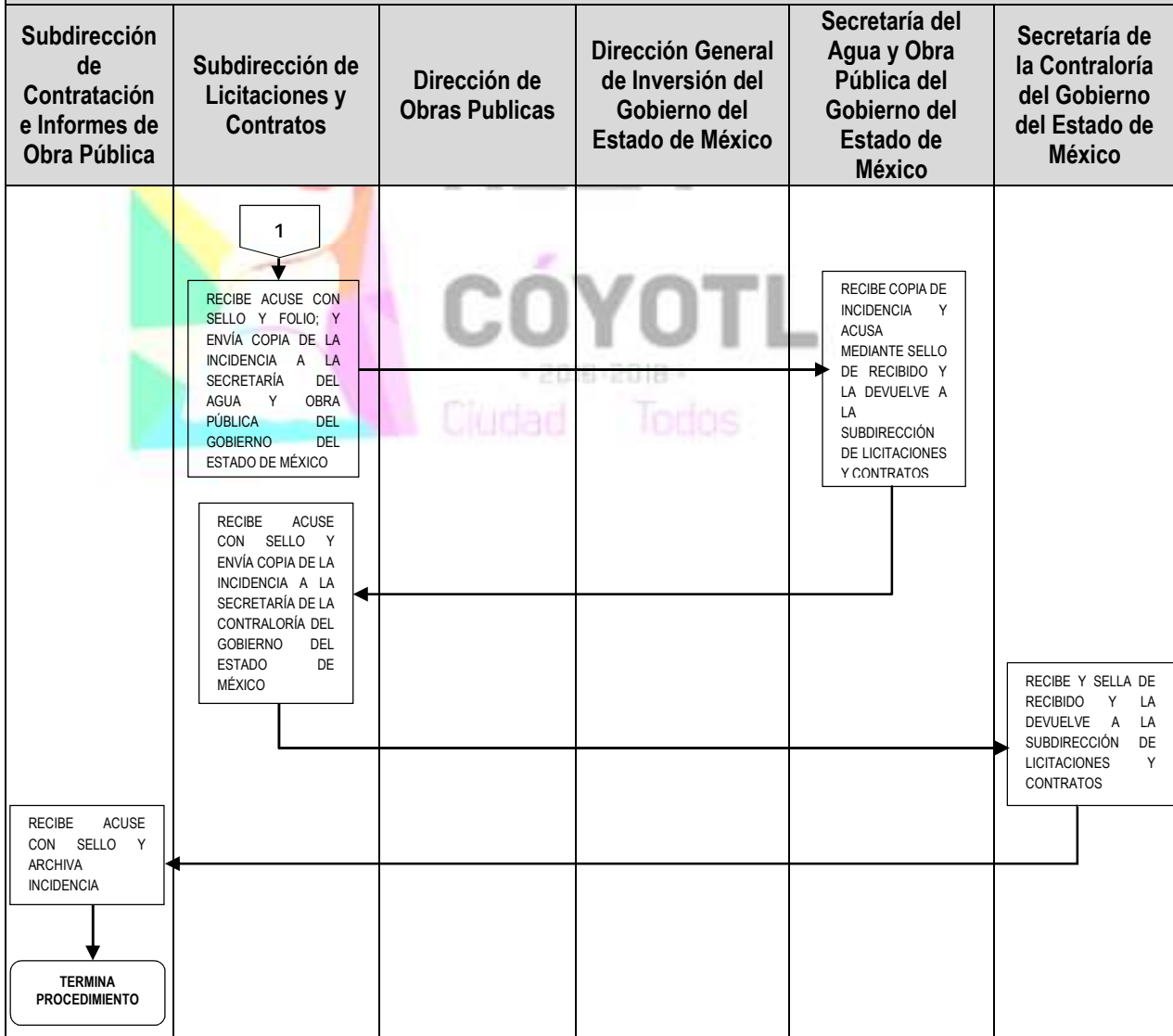
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

INCIDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA OBRA PÚBLICA (FINIQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO )



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



**NEZA  
CÓYOTL**  
- 2016-2018 -  
Ciudad de Todos

“ALTA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA”

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 6.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar, controlar y supervisar el desarrollo de las obras en sus aspectos de tiempo, calidad y costo.

Toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos

### 6.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, en materia Federal,
- ✓ Observar los lineamientos establecidos en El Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en el ámbito Estatal;
- ✓ Aplicar los Lineamientos, Manuales y Reglas de Operación de los diferentes programas de inversión.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

6.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA	1.	Envía copia de oficio de asignación de residente y superintendente a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	2.	Recibe copia de oficio de asignación de residente y superintendente y lo turna junto con copia del contrato de obra pública al área encargada de dar de alta la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP)	Oficio
ÁREA ENCARGADA DE LA BEOP	3.	Recibe copia de oficio de asignación de residente, superintendente y contrato de obra pública; y verifica si la empresa y/o personas se encuentran registradas en la Bitácora Electrónica de Obra Pública	Oficio
<b>¿ESTÁ REGISTRADO?</b>			
ÁREA ENCARGADA DE LA BEOP	4.	<b>SÍ:</b> Asigna al residente y superintendente <b>(CONTINUA CON EL PASO 9)</b>	
ÁREA ENCARGADA DE LA BEOP	5.	<b>NO:</b> Captura los datos de la empresa y/o personas y los registra en el sistema	
ÁREA ENCARGADA DE LA BEOP	6.	Crean las cuentas de usuario y contraseñas conforme al rol de residente y superintendente	
ÁREA ENCARGADA DE LA BEOP	7.	Envía a la Subdirección de Licitaciones y Contratos las cuentas de usuario y contraseñas de residente y superintendente	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	8.	Recibe cuentas de usuario y contraseñas de residente y superintendente	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	9.	Notifica mediante oficio al residente y superintendente el alta de la bitácora electrónica y de ser el caso entrega cuenta de usuario y contraseña	Oficio

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**6.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

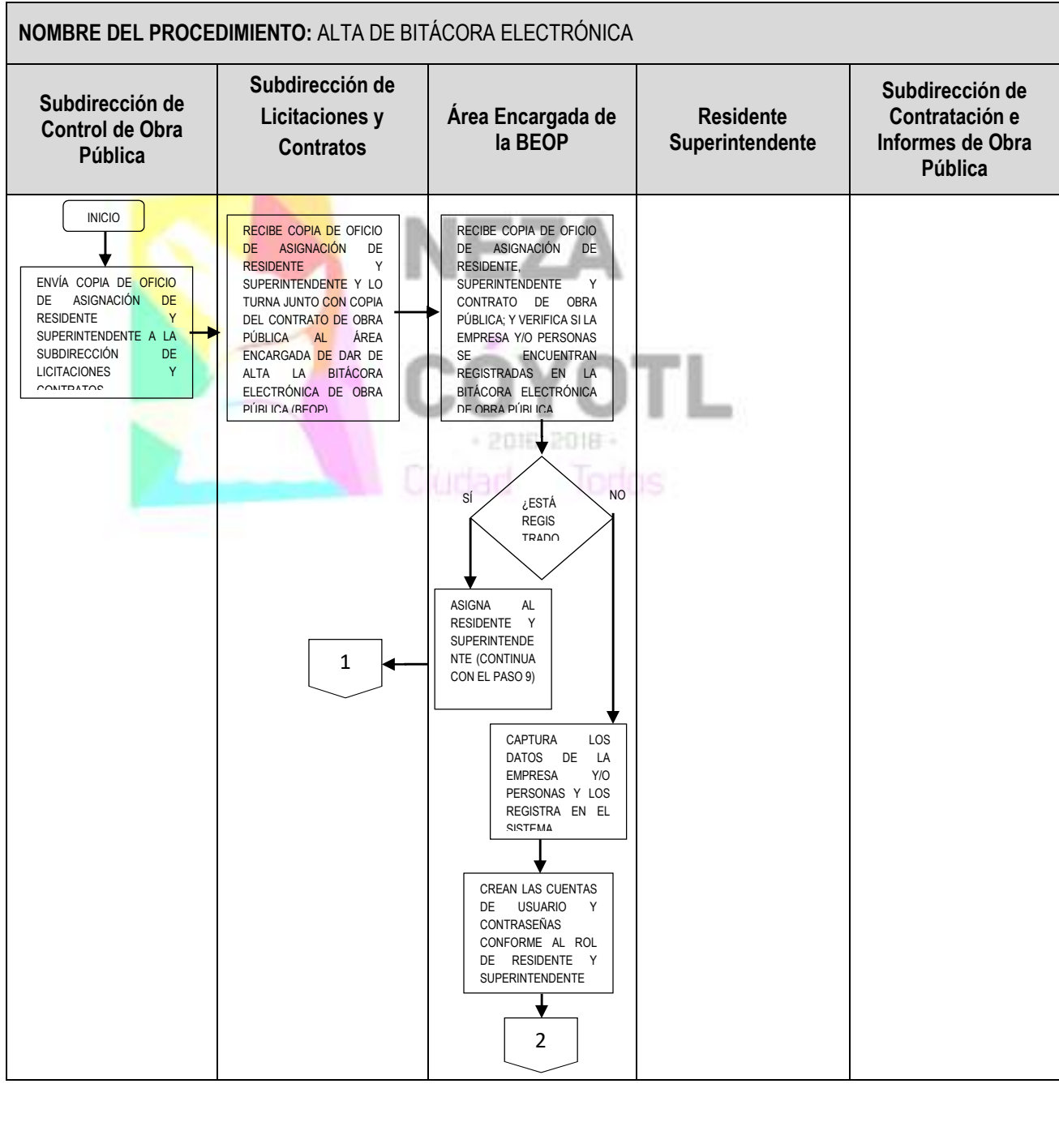
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA**

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RESIDENTE SUPERINTENDENTE	10.	Firma que recibió la notificación de alta de bitácora electrónica y entrega a Subdirección de Licitaciones y Contratos el acuse de la notificación	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	11.	Recibe notificación firmada por el residente y superintendente y la envía a la Subdirección de Contratación e Informes de Obra Pública para su guardia y custodia en el archivo	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN E INFORMES DE OBRA PÚBLICA	12.	Recibe acuse de notificación de alta de bitácora para su guardia y custodia en el archivo	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CLAVE: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



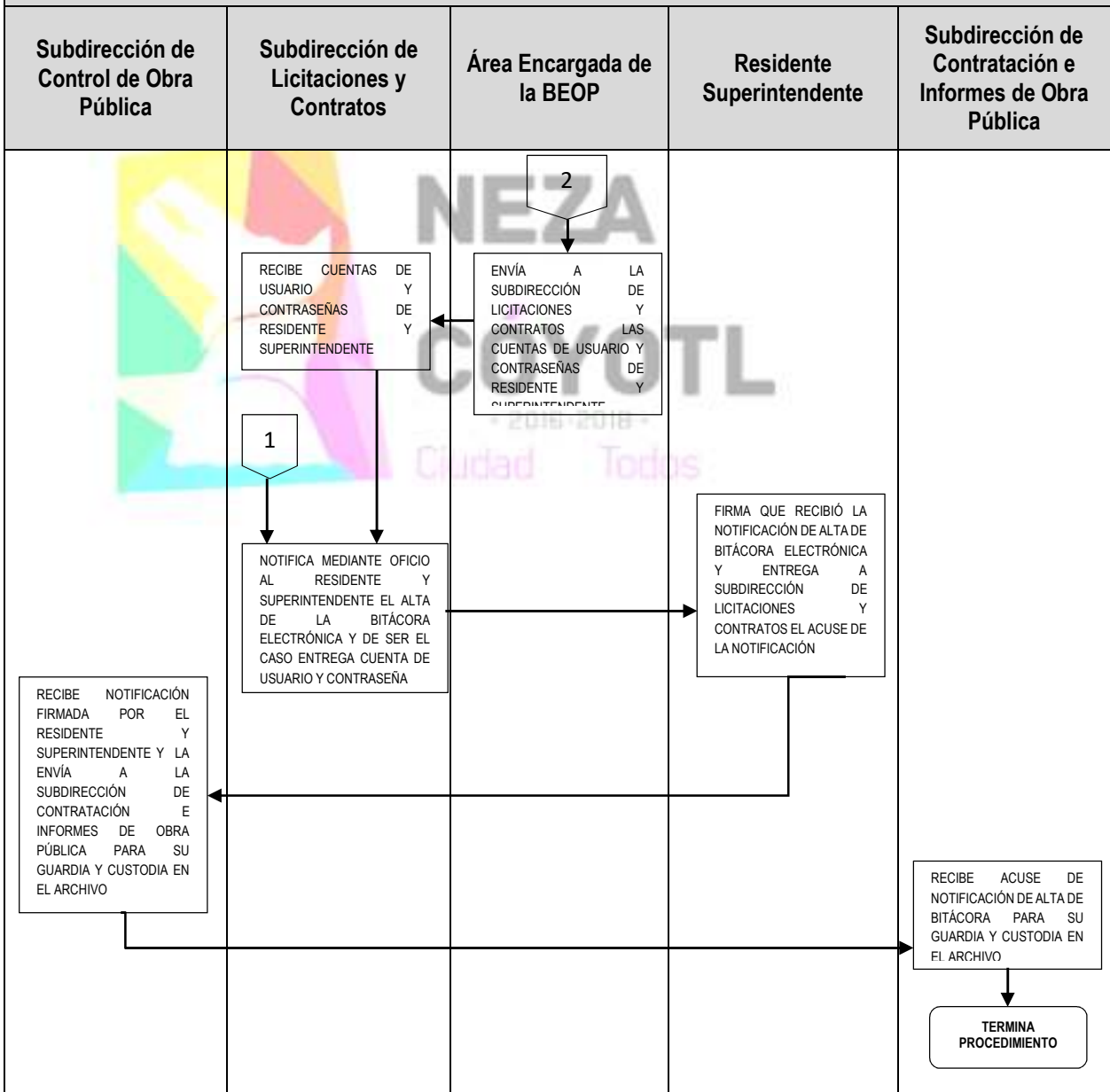
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



**NEZA  
CÓYOTL**  
- 2016-2018 -  
"REVISIÓN DE ESTIMACIONES"

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 7.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas contengan las cantidades de trabajo correspondientes a la secuencia y tiempo de las fechas de corte pactadas.

### 7.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, en materia Federal,
- ✓ Observar los lineamientos establecidos en El Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en el ámbito Estatal;
- ✓ Aplicar los Lineamientos, Manuales y Reglas de Operación de los diferentes programas de inversión.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

7.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ESTIMACIONES**

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Control de Obra Pública	1	Envía la estimación a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
Subdirección de Licitaciones y Contratos	2	Recibe la estimación e inicia la revisión de la misma (factura, carátula de estimación, cuerpo de estimación y documentación complementaria) e integración.	
		<b>¿Tiene observaciones?</b>	
Subdirección de Licitaciones y Contratos	3	<b>SÍ</b> Devuelve a la Subdirección Control de Obra Pública para su corrección	
Subdirección Control de Obra Pública	4	Recibe la estimación para su corrección y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos (regresa al paso núm. 2)	
Subdirección de Licitaciones y Contratos	5	<b>NO</b> Envía la estimación a la Subdirección de Programas de Obras Públicas para firma (carátula y cuerpo de estimación)	
Subdirección de Programas de Obras Públicas	6	Firma la estimación recibida (carátula y cuerpo de estimación) y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
Subdirección de Licitaciones y Contratos	7	Recibe la estimación firmada de la Subdirección de Programas de Obras Públicas y la envía a la Dirección de Obras Públicas para firma (factura, carátula de estimación, cuerpo de estimación)	
Dirección de Obras Públicas	8	Firma la estimación (factura, caratula de estimación, cuerpo de estimación) y la envía a Presidencia para firma (factura y caratula de estimación )	
Presidencia	9	Firma la estimación recibida (factura y carátula de estimación) y la devuelve a la Dirección de Obras Públicas	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 7.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ESTIMACIONES**

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Obras Públicas	10	Recibe la estimación firmada de Presidencia y la devuelve a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
Subdirección de Licitaciones y Contratos	11	Recibe la estimación firmada de la Dirección de Obras Públicas y envía mediante oficio firmado por el Director (un juego) la estimación a la Tesorería Municipal para trámite de pago	
Tesorería Municipal	12	Recibe mediante oficio firmado por el Director un juego de la estimación para trámite de pago	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

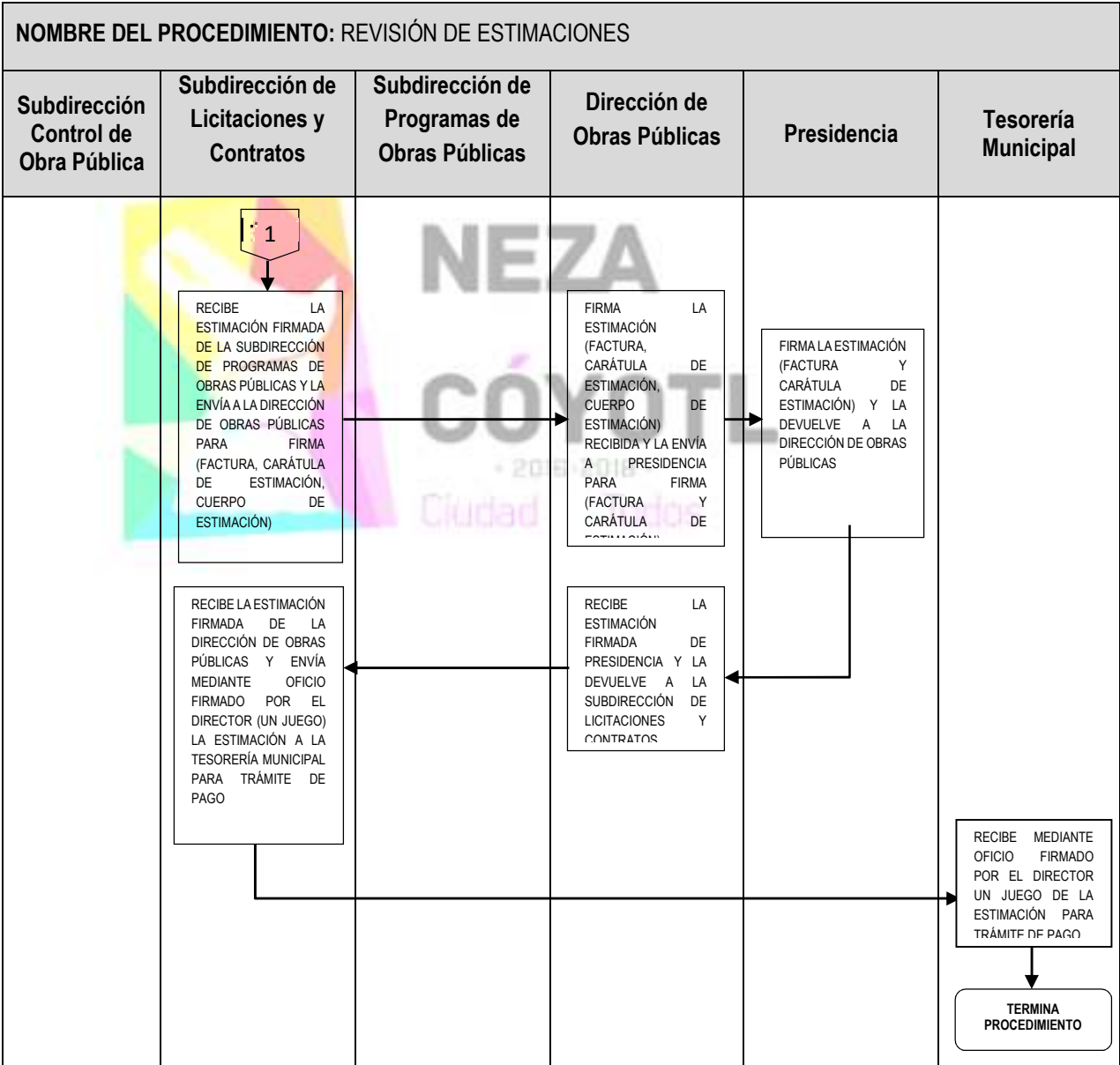
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CLAVE: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Atención de auditoría de obra pública por órgano fiscalizador (auditoría superior de la federación [ASF], secretaria de la función pública [SFP], órgano superior de fiscalización del estado de México [OSFEM], secretaria de la contraloría del gobierno del estado de México [SECOGEM])

**CLAVE DE PROCEDIMIENTO:**

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 8.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Conocer los procedimientos para las diferentes etapas de la ejecución de Atención de auditoría de obra pública por órgano fiscalizador (auditoría superior de la federación [ASF], secretaria de la función pública [SFP], órgano superior de fiscalización del estado de México [OSFEM], secretaria de la contraloría del gobierno del estado de México [SECOGEM]) y determinar de acuerdo al origen de los recursos la legislación a la que quedara sujeta la misma, lo anterior para verificar los resultados de la gestión financiera y el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente de Obra Pública.

### 8.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- <sup>TM</sup> Ley de Coordinación Fiscal
- <sup>TM</sup> Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- <sup>TM</sup> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- <sup>TM</sup> Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- <sup>TM</sup> Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- <sup>TM</sup> Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que se esté auditando
- <sup>TM</sup> Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Estado de México

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

### 8.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA POR ÓRGANO FISCALIZADOR (AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN [ASF], SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA [SFP], ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO [OSFEM], SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO [SECOGEM])

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ÓRGANO FISCALIZADOR	1.	Notifica mediante oficio el inicio de la auditoría a la Dirección de Obras Públicas	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2.	Envía copia de la notificación de inicio de la auditoría a la Subdirección de Programas de Obras Públicas	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS	3.	Envía copia de la notificación de inicio de la auditoría a la Subdirección de Licitaciones y Contratos	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	4.	Recibe copia de la notificación de inicio de auditoría	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5.	Firma acta de inicio de auditoría y designa a un enlace para la misma	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	6.	Firma acta de inicio de auditoría como enlace de la misma	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS	7.	Firma acta de inicio de auditoría como testigo de la misma	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS	8.	Entrega acta firmada al Órgano Fiscalizador	
ÓRGANO FISCALIZADOR	9.	Recibe acta y entrega requerimiento de información mediante oficio al enlace de auditoría	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	10.	Recibe requerimientos de la información	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	11.	Recaba la información del requerimiento y la envía al órgano fiscalizador	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 8.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA POR ÓRGANO FISCALIZADOR (AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN [ASF], SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA [SFP], ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO [OSFEM], SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO [SECOGEM])

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ÓRGANO FISCALIZADOR	12.	Recibe y analiza la información y decide si requiere más información.	
ÓRGANO FISCALIZADOR	13.	Firma acta de cierre de auditoría en conjunto con Dirección de Obras Públicas y Subdirección de Licitaciones y Contratos	
ÓRGANO FISCALIZADOR	14.	Envía informe de auditoría a la Dirección de Obras Públicas	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	15.	Recibe y turna el informe de auditoría al enlace de auditoría para su atención	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	16.	Revisa el informe y lleva a cabo las acciones correspondientes.	
		<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	17.	<b>SÍ:</b> Se da atención a las observaciones en tiempo y forma mediante oficio y evidencia documental enviándola al Órgano Fiscalizador	
ÓRGANO FISCALIZADOR	18.	Recibe oficio y evidencia documental de atención a observaciones (regresa al paso 14).	
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	19.	<b>NO:</b> Archiva informe	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

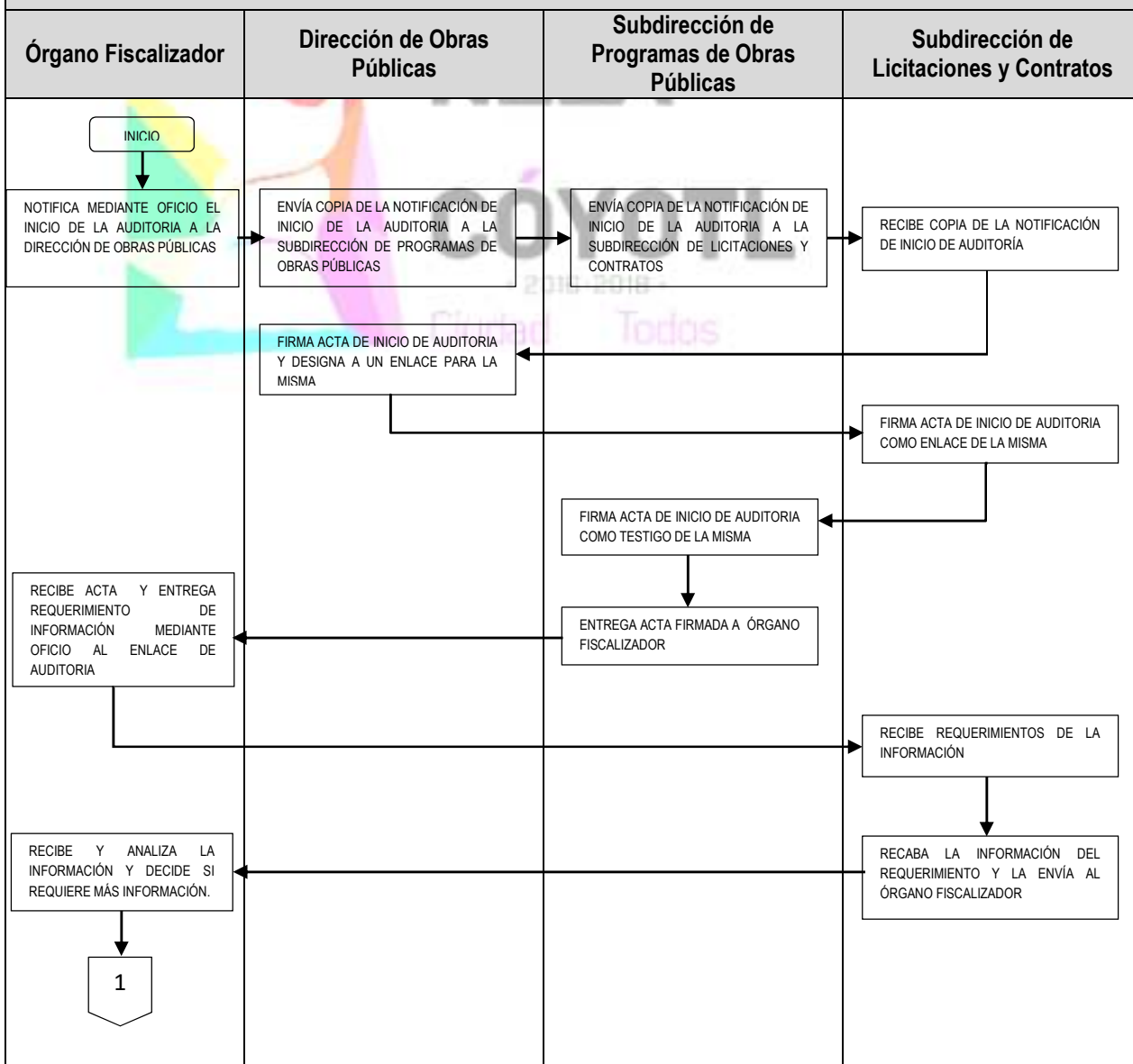
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

#### 8. 4 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA POR ÓRGANO FISCALIZADOR (AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN [ASF], SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA [SFP], ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO [OSFEM], SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO [SECOGEM])



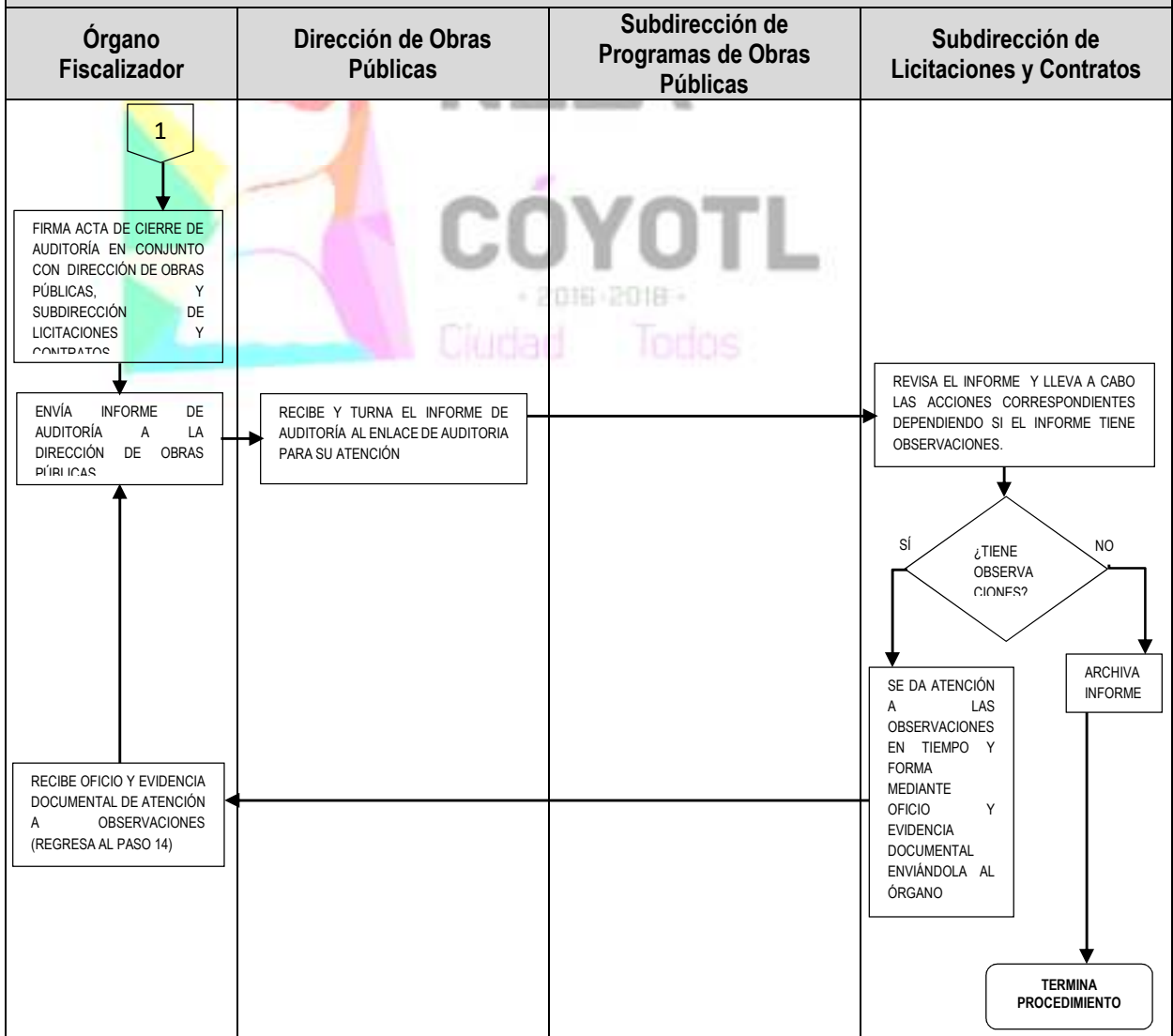
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

### 8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA POR ÓRGANO FISCALIZADOR (AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN [ASF], SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA [SFP], ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO [OSFEM], SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO [SECOGEM])



<p>ELABORÓ TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------



NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087



# SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



**NEZA  
CÓYOTL**  
- 2016-2018 -  
Ciudad de Todos

CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

### 9.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución.

### 9.2 NORMAS DE OPERACIÓN

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

9.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS			CLAVE: 8708*06-9
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	1	Recepción del Presupuesto Basado en Resultados Municipales asignado durante el ejercicio fiscal	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recepción de las solicitudes de servicios y/o adquisición de bienes de cada una de las Subdirecciones que integran la Dirección	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3	Elaboración de solicitud de cotización del bien o servicio dirigido a la Subdirección de Adquisiciones	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	4	Firma la solicitud de cotización	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	5	Recibe la solicitud de cotización y procede a hacer lo conducente	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	6	Envía a la Dirección la cotización del servicio y/o bien solicitado.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7	Se procede a elaborar el oficio de solicitud de adquisición el cual va acompañado del formato de Solicitud de Adquisición (suficiencia presupuestal) así como de la Requisición.	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	8	Firma el oficio de solicitud de adquisición así como la Solicitud de Adquisición y la Requisición	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**9.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS			CLAVE: 8708*06-9
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	9	Recibe el oficio de solicitud de adquisición y procede a dar trámite a la Solicitud de Adquisición	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10	En caso de no contar con recursos en la partida del bien y/o servicio solicitado, se procede a elaborar la Adecuación Presupuestal correspondiente.	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	11	Firma el oficio y formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
TESORERÍA	12	Recibe el oficio de solicitud de Adecuación Presupuestal y en su caso determina la procedencia de la Adecuación así como de la Suficiencia Presupuestal	
ALMACÉN	13	Entrega el bien solicitado	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	14	Elabora el contrato y en su caso el Suministro de Control de Bienes, así mismo solicita al proveedor la factura, todo lo anterior es entregado a la Dirección para su firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	15	Turna a la Subdirección Administrativa para que corrobore lo señalado en la documentación	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 9.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS			CLAVE: 8708*06-9
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	16	Corroborar lo asentado en la documentación si es procedente se regresa a la Dirección para su firma, en caso contrario se regresa a la Subdirección de Adquisiciones para su corrección.	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	17	Firma el contrato y en su caso el Suministro de Control de Bienes correspondiente y factura	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18	Elabora un oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento indicando quien será el resguardatario del bien para que Patrimonio Inmobiliario elabore el resguardo correspondiente	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

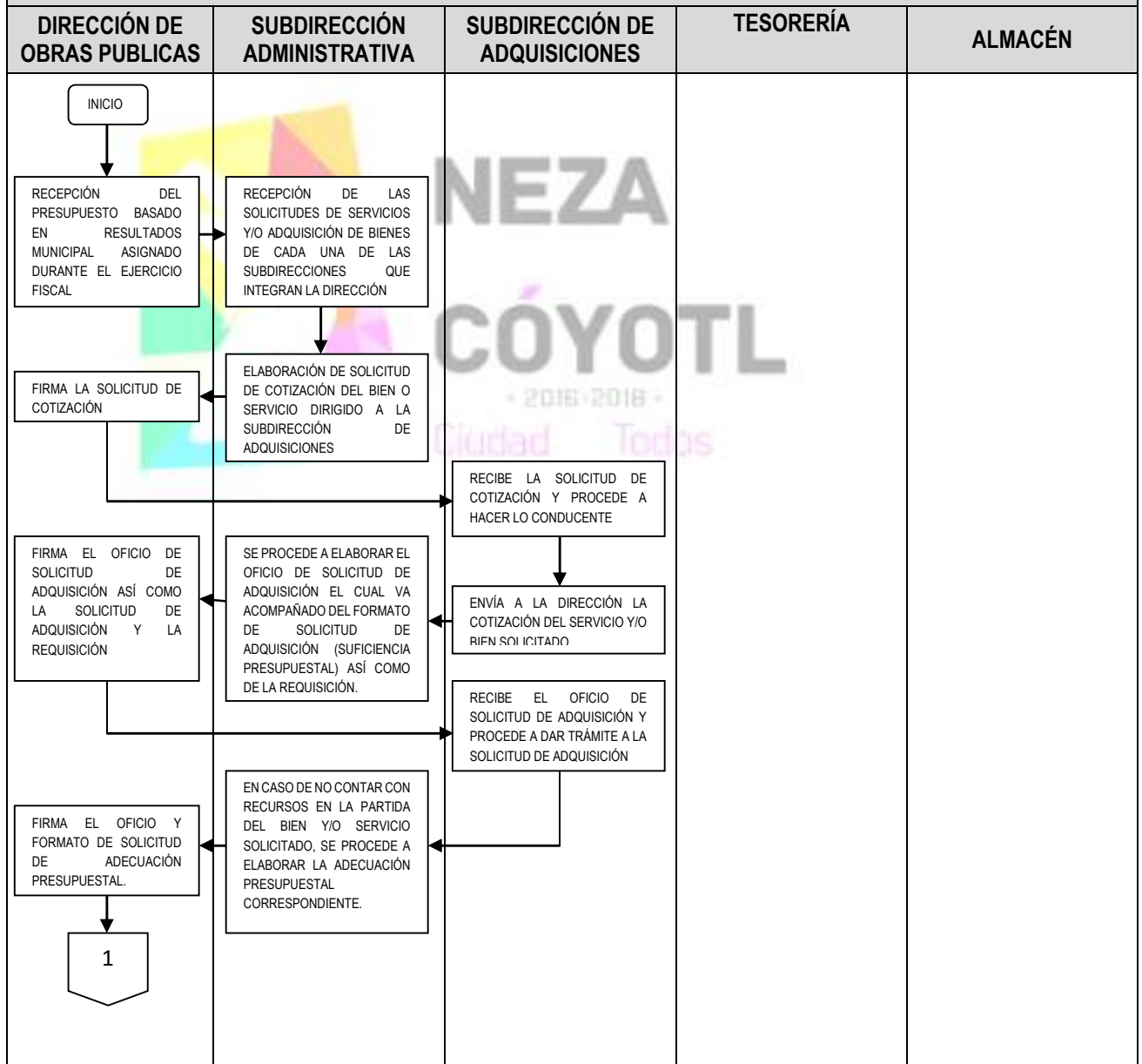
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS

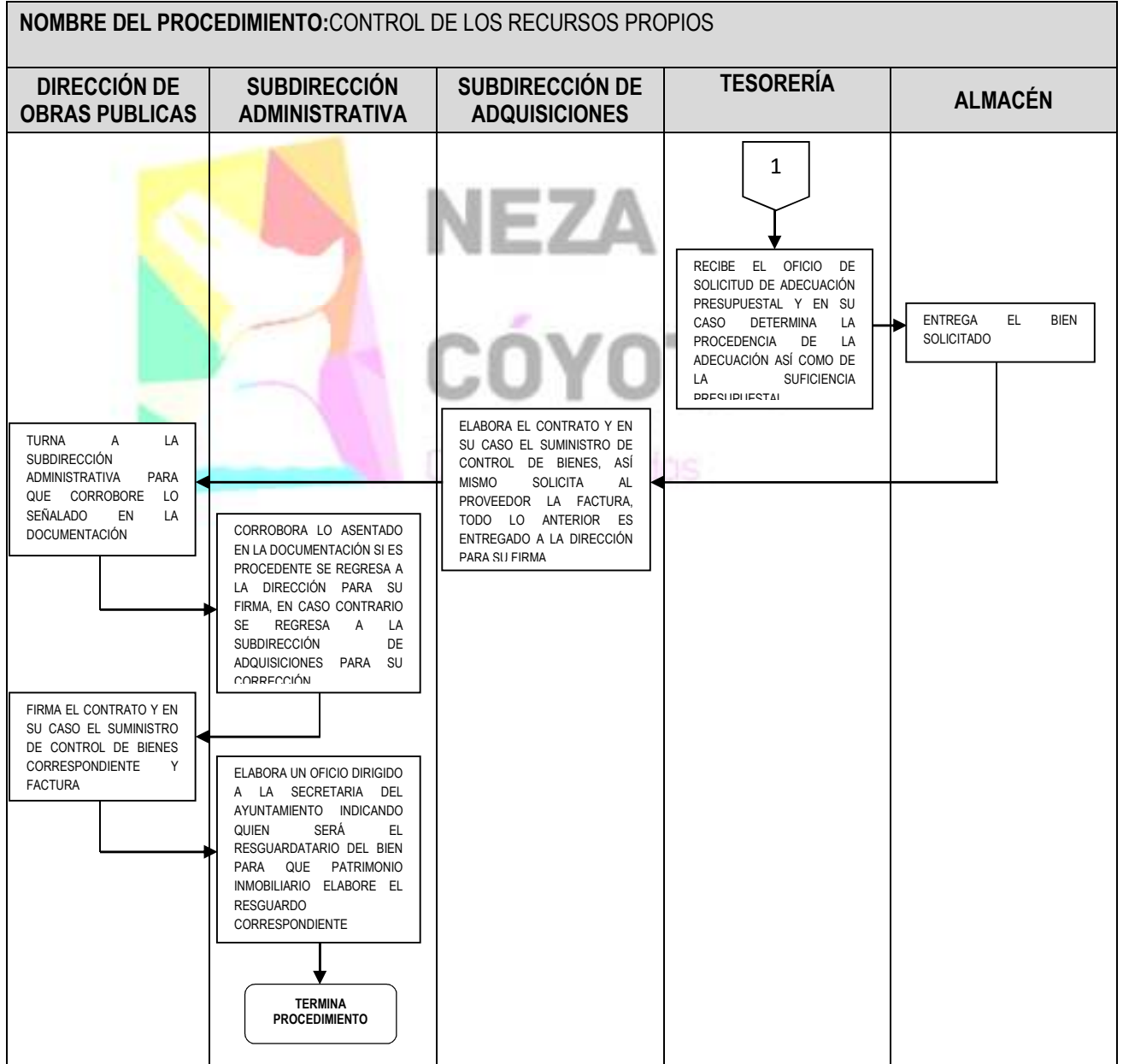


ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



**NEZA  
CÓYOTL**  
2016-2018  
Ciudad de Todos

CONTROL Y ENTREGA DE LISTAS DE ASISTENCIAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 10.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Con base en la normatividad vigente, aplicar las retenciones y/o descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores en caso de incumplimiento en las jornadas laborales.

### 10.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Artículo 88 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales
- Circulares emitidas por la Dirección de Administración

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**10.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ENTREGA DE LISTAS DE ASISTENCIAS			CLAVE: 8708*06-10
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Elaboración de Concentrado de Personal de Confianza y Sindicato en el cual se asienten las faltas, retardos, vacaciones, días económicos e incapacidades, el cual debe ser actualizado cada vez que se presente alguna de estas situaciones	
SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	2	Entregan quincenalmente mediante oficio a la Subdirección Administrativa los Controles de Asistencia del personal a su cargo, señalando los retardos, faltas, incapacidades, días económicos y vacaciones	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3	Recibe los oficios y Controles de Asistencia de cada una de las Subdirecciones que integran la Dirección	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4	Corroborar que las incidencias reportadas en los oficios de entrega correspondan con las asentadas en los Controles de Asistencia, así como con el Concentrado de Personal de Confianza y Sindicato	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	Elabora oficio de entrega de Controles de Asistencia en el cual se asienta el personal que tuvo falta o retardos en la quincena, verificando que el número de empleado sea el correcto y entrega el oficio para firma de la Dirección	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	6	Firma del oficio de entrega de Listas de Asistencia y lo regresa a la Subdirección Administrativa para su tramite	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7	Entrega de las Listas de Asistencia a la Subdirección de Recursos Humanos revisando de manera conjunta las listas contra el oficio de entrega	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

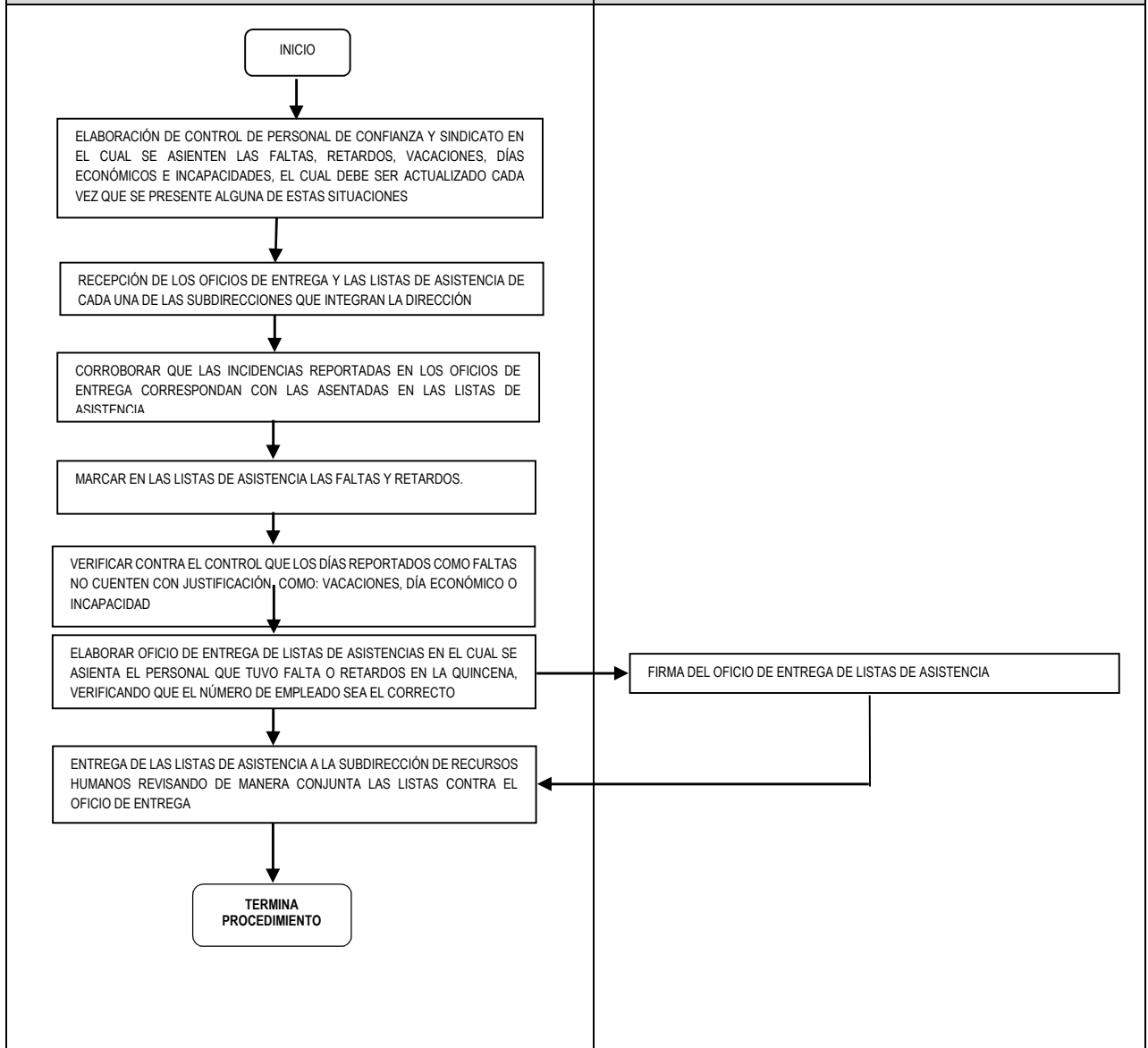
CLAVE: 087

### 10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ENTREGA DE LISTAS DE ASISTENCIAS

##### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

##### DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



**NEZA  
CÓYOTL**  
- 2016-2018 -  
Ciudad de Todos

“TRAMITE DÍAS ECONÓMICOS”

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 10.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Con base en los acuerdos alcanzados, otorgar a los trabajadores sindicalizados los días económicos a que tienen derecho

### 10.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales
- Circulares emitidas por la Dirección de Administración

### 11.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE DÍAS ECONÓMICOS			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.
SERVIDOR PUBLICO SINDICALIZADO	1	Solicita a su Superior Jerárquico los días económicos que requiere con base en el Convenio de Prestaciones de Ley	OFICIO
SUPERIOR JERÁRQUICO	2	Con base en las cargas de trabajo autoriza las fechas solicitadas o en su caso concilia con el servidor público algún otro día, una vez conciliado elabora oficio dirigido a la Subdirección Administrativa para su tramite	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3	Verifica que los días solicitados estén dentro del plazo establecido para solicitarlos así como que se apegue a lo estipulado en el Convenio de Prestaciones de Ley,	DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4	Procede a elaborar oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, y turna a la Dirección de Obras Públicas para su firma	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	5	Firma el oficio de solicitud de días económicos y lo regresa a la Subdirección Administrativa para su tramite	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6	Entrega oficio solicitando días económicos para servidores públicos sindicalizados	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7	Corroborar que la solicitud cumpla con lo establecido en el Convenio de Prestaciones de Ley acusando de recibido y devolviendo a la Subdirección Administrativa el escrito	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8	Entrega escrito a la Dirección de Administración	

### 11.3 DESCRIPCIÓNANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE DÍAS ECONÓMICOS			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Verifica que el escrito haya sido previamente recepcionado por la Subdirección de Recursos Humanos y procede a poner sello de recibido en el acuse	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Procede a archivar quedando en espera de la respuesta	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	Atraves de la Subdirección de Recursos Humanos elabora respuesta de procedencia o improcedencia de autorización de días económicos, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Obras Publicas	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	12	Recibe respuesta y la turna a la Subdirección Administrativa	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	Procede a archivar y hacer del conocimiento del Superior Jerárquico la procedencia o improcedencia de la solicitud, asentando los días económicos en caso de haberlos en el Control de Personal de Confianza y Sindicato	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

#### 11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

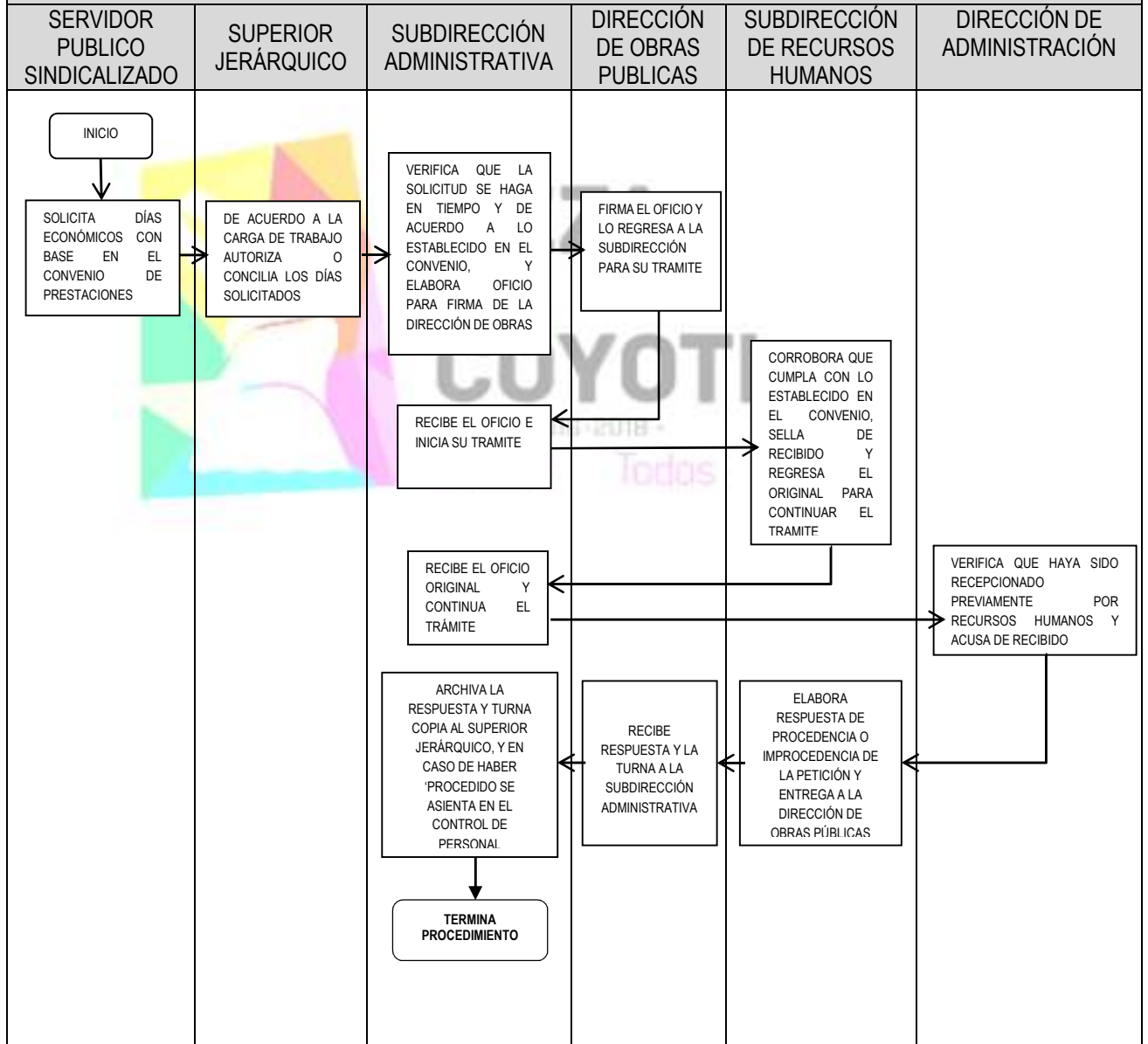
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



PROCEDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE DÍAS ECONÓMICOS**



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



**NEZA**  
**CÓYOTL**  
- 2016-2018 -  
Ciudad de Todos

TRAMITE DE INCAPACIDAD

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 10.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un registro que permita conocer las faltas que se encuentren justificadas

### 10.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Artículo 90 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Circulares emitidas por la Dirección de Administración

### 12.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INCAPACIDAD			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.
SERVIDOR PUBLICO	1	Presenta en la Subdirección Administrativa la incapacidad que le otorgo el ISSEMyM	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	Verifica que la incapacidad esté debidamente requisitada y se encuentre dentro del plazo para su entrega.	
		<b>¿ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA O SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAZO?</b>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3	<b>NO</b> Devuelve incapacidad al servidor para que complemente o corrija la información y regresa al paso 2. Y en caso de estar fuera del plazo le comunica que ya no es válida.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4	<b>SI</b> Elabora escrito para dar trámite a la incapacidad, para entregar a la Jefatura de Nominas	
JEFATURA DE NOMINAS	5	Verifica que el servidor público continúe activo y se entrega ficha a la Subdirección Administrativa para continuar con el tramite	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6	Entrega incapacidad, escrito y ficha al área de kardex de la Subdirección de Recursos Humanos	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7	Corroborar que la incapacidad se entregue dentro del plazo establecido y procede a recibirla, quedándose con la incapacidad original y copia del escrito, devolviendo a la Subdirección Administrativa copia de la incapacidad y el escrito	

**12.3 DESCRIPCIÓNANALÍTICA**

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INCAPACIDADES			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8	Entrega escrito a la Dirección de Administración	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Verifica que el escrito haya sido previamente recepcionado por la Subdirección y procede a poner sello de recibido en el acuse	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Procede a fotocopiar la incapacidad y escrito para archivar, entregando el original a el servidor público y asentando la incapacidad en el Control de Personal de Confianza y/o Sindicato	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

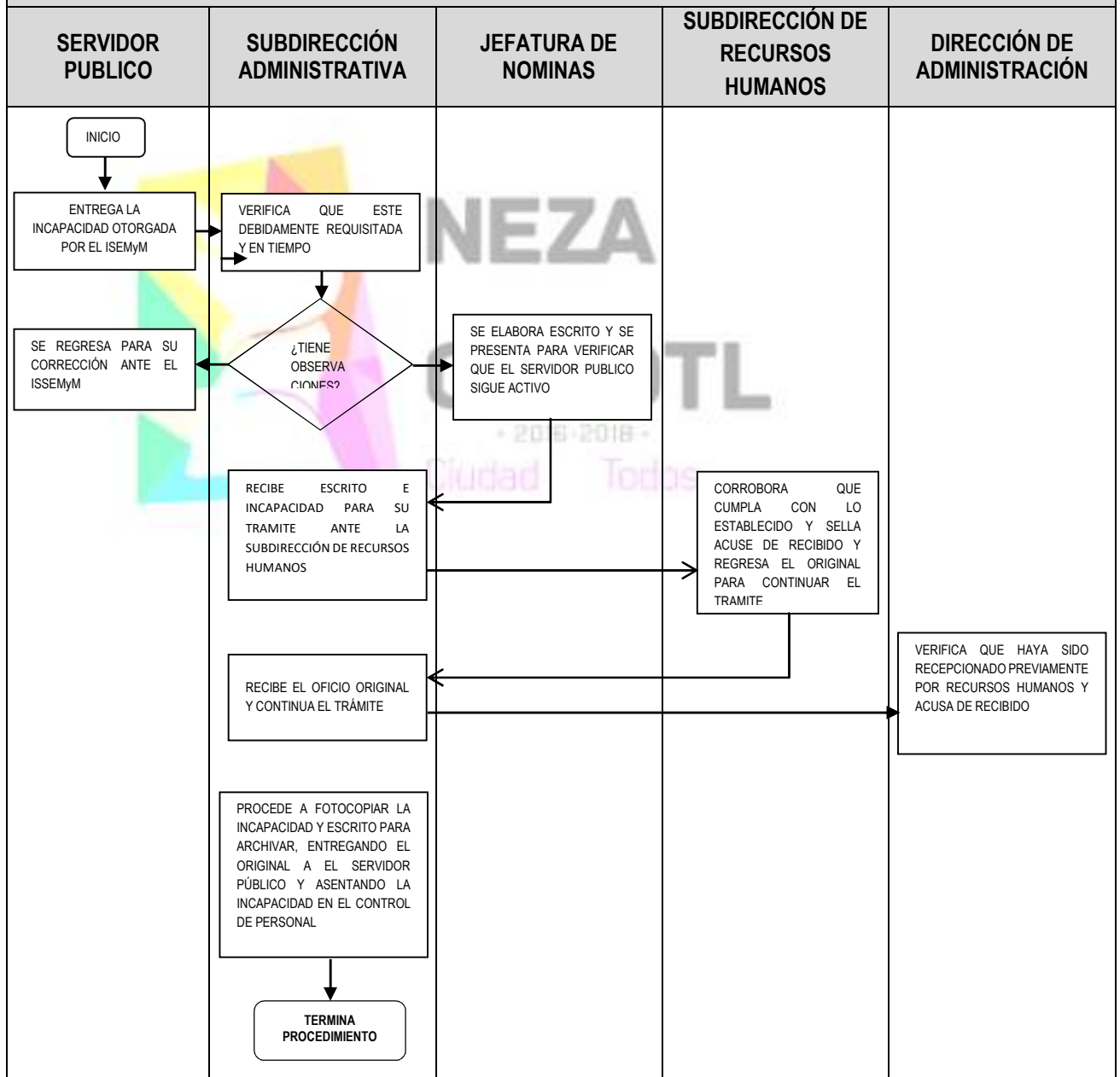
#### 12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ TITULAR DEL ÁREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INCAPACIDAD**



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



**NEZA**  
**CÓYOTL**  
- 2016-2018 -  
Ciudad de Todos

TRAMITE DE VACACIONES

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

### 13.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Con base en la normatividad vigente aplicable, otorgar a los trabajadores los periodos vacacionales a que tiene derecho

### 13.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales

### 13.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VACACIONES			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Emite oficio o circular señalando los periodos de vacaciones y establece fecha límite para su tramite	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	2	Recibe el oficio y determina si todo el personal se apega al periodo establecido o si se puede conciliar el periodo de vacaciones	
		<b>¿SE APEGA AL PERIODO ESTABLECIDO?</b>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3	<b>SI</b> Elabora oficio incluyendo a todo el personal y apegándose al periodo establecido y entrega a la Dirección para su firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	4	Firma el oficio de solicitud de vacaciones y regresa a la Subdirección Administrativa para su tramite	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	Entrega oficio de solicitud de vacaciones la Subdirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración, quedando en espera de la respuesta	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Atreves de la Subdirección de Recursos Humanos elabora respuesta de procedencia o improcedencia de autorización de vacaciones, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Obras Publicas	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7	<b>NO</b> Comunica a las demás Subdirecciones de la Dirección de Obras Publicas el periodo vacacional para que programen a su personal de acuerdo a las cargas de trabajo	

**13.3 DESCRIPCIÓNANALÍTICA**

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VACACIONES			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.
SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	8	Toman en cuenta sus cargas de trabajo y concilian con su personal los periodos de vacaciones y comunican mediante oficio a la Subdirección Administrativa	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9	Procede a elaborar oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia al Subdirección de Recursos Humanos, y turna a la Dirección de Obras Públicas para su firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	10	Firma el oficio de solicitud de vacaciones y lo regresa a la Subdirección Administrativa para su tramite	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	11	Entrega oficio a la Dirección de Administración solicitando vacaciones quedando en espera de la respuesta	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	12	Atraves de la Subdirección de Recursos Humanos elabora respuesta de procedencia o improcedencia de autorización de vacaciones, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Obras Publicas	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	13	Recibe respuesta y la turna a la Subdirección Administrativa	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14	Procede a archivar y hacer del conocimiento del Superior Jerárquico la procedencia o improcedencia de las vacaciones, asentándolo en el Control de Personal de Confianza y Sindicato	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

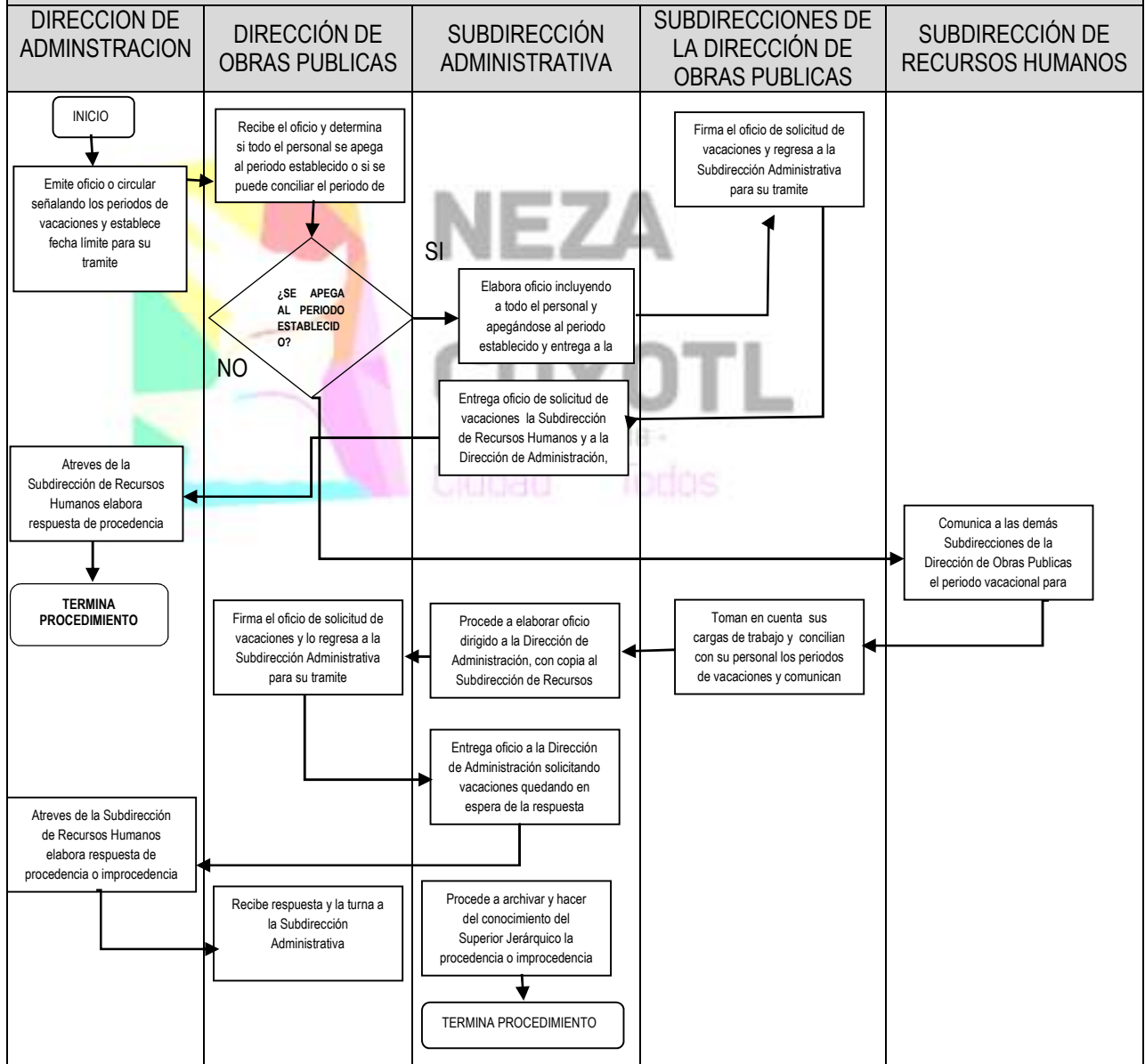
#### 13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VACACIONES**



<p>ELABORÓ</p> <p>TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ</p> <p>C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



**NEZA  
CÓYOTL**  
- 2016-2018 -

“ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO DE BIENESMUEBLES

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

#### 14.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Inventariar los bienes adquiridos por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y llevar un control del número de inventario, así como de los cambios de área y usuario de los resguardos.

#### 14.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Gaceta No. 9 del Gobierno del Estado de fecha 11 de julio de 2013
- Circulares que emita la Oficina de Bienes Muebles

#### 14.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO DE BIENESMUEBLES			CLAVE: 8708*06-14
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PATRIMONIO INMOBILIARIO	1	Emite el calendario de levantamiento físico de Bienes y lo comunica al enlace de la Dirección.	calendario
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	Programa y establece de acuerdo al calendario los días asignados a cada Área o Subdirección	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3	En conjunto con patrimonio inmobiliario, Contraloría interna y cada uno de los resguardatario verifican que las características físicas y el número de inventario del bien coincidan con los que se tienen registrados	
SERVIDOR PUBLICO	4	Proporciona identificación oficial afecto de corroborar nombre y firma	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	Verifica que los datos del Servidor Público sean los correctos y canaliza a Bienes Muebles.	
PATRIMONIO INMOBILIARIO	6	Elabora por triplicado los resguardos una vez concluida la verificación física	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7	Recibe "Resguardo de Bienes" y acude con el Servidor Público responsable del bien solicitándole su firma en el formato de resguardo	
SERVIDOR PUBLICO	8	Verifica los datos, firma al calce como responsable del bien y devuelve el formato a Subdirección Administrativa	

### 14.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

**NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

**CLAVE: 087**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES</b>			<b>CLAVE:</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9	Recibe y envía los "Resguardos de Bienes " a Patrimonio, debidamente firmados y sellados	
SERVIDOR PUBLICO	10	Recibe los resguardos de bienes por triplicado y regresa a la Subdirección Administrativa un juego .	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	11	Recibe y archiva el "Resguardo de Bienes Muebles en original en el expediente respectivo y envía una copia a cada Área o Subdirección.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

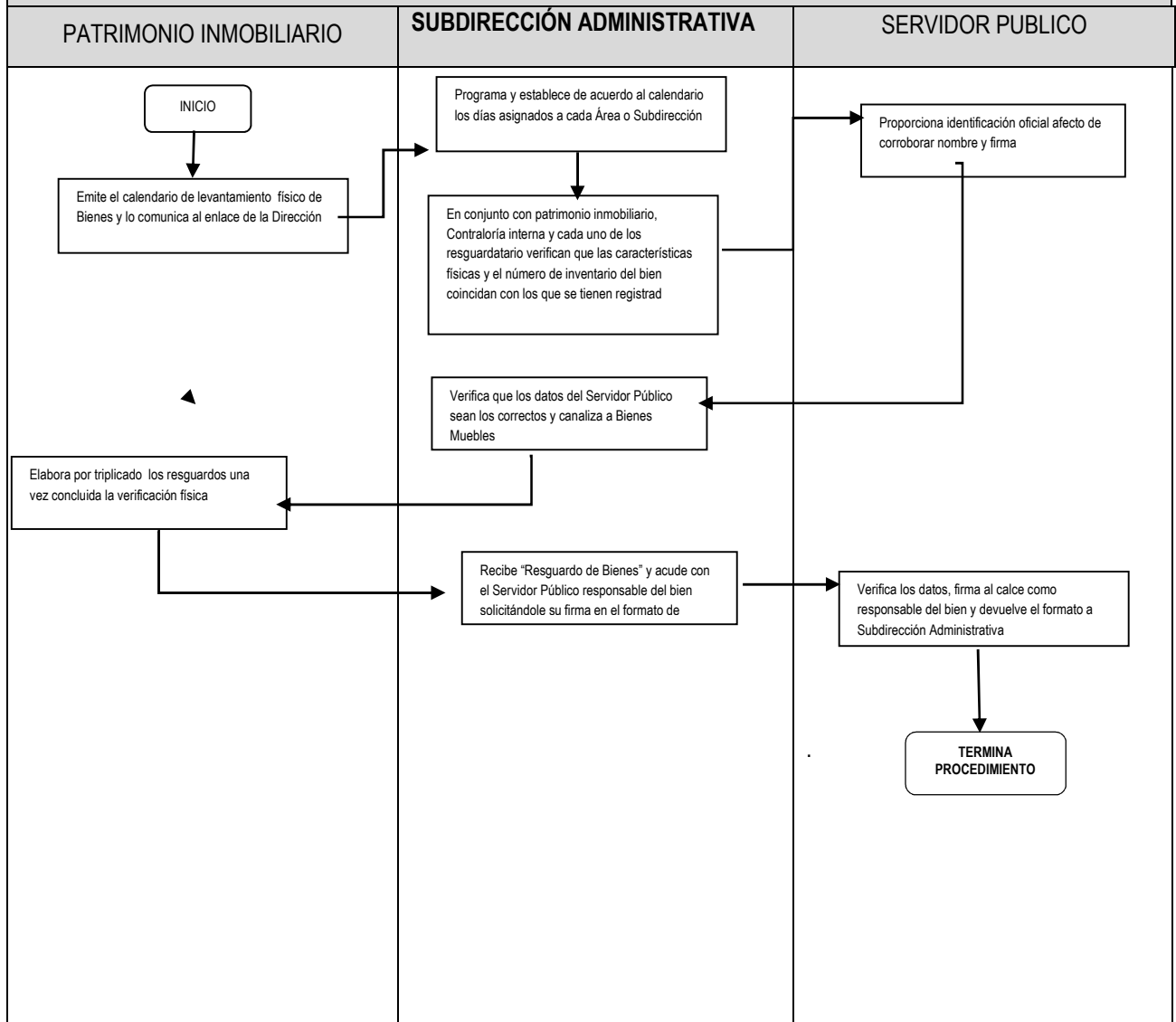
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



<p>ELABORÓ TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------



NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO



**NEZA  
CÓYOTL**  
- 2016-2018 -

“ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO VEHICULAR

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 15.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un registro de los bienes adquiridos por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y llevar un control del número de inventario, así como de los cambios de área y usuario de los resguardos.

### 15.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Gaceta No. 9 del Gobierno del Estado de fecha 11 de julio de 2013
- Circulares que emita la Oficina de Bienes Muebles

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**15.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE:
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO VEHICULAR			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CONTROL VEHICULAR	1	Emita el calendario de levantamiento físico de vehículos y lo comunica al enlace de la Dirección.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	Programa y establece de acuerdo al calendario los días asignados a cada Área o Subdirección	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3	En conjunto con control vehicular y cada uno de los resguardatario verifican que las características físicas y el números de serie del vehículo coincidan con los que se tienen registrados	
SERVIDOR PUBLICO	4	Proporciona licencia de conducir afecto de corroborar nombre y firma	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	Verifica que los datos del Servidor Público sean los correctos y canaliza a Control Vehicular	
CONTROL VEHICULAR	6	Elabora por triplicado los resguardos una vez concluida la verificación física	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7	Recibe "Resguardo de los vehículos y acude con el Servidor Público responsable del bien solicitándole su firma en el formato de resguardo	
SERVIDOR PUBLICO	8	Verifica los datos, firma al calce como responsable del vehículo y devuelve el formato a Subdirección Administrativa	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

**15.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE:
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO VEHICULAR			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9	Recibe y envía los "Resguardos de vehículos" a Control vehicular, debidamente firmados y sellados	
CONTROL VEHICULAR	10	Recibe los resguardos de bienes por triplicado y regresa a la Subdirección Administrativa un juego.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	11	Recibe y archiva el "Resguardo de vehículos en original en el expediente respectivo y envía una copia a cada Área o Subdirección.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

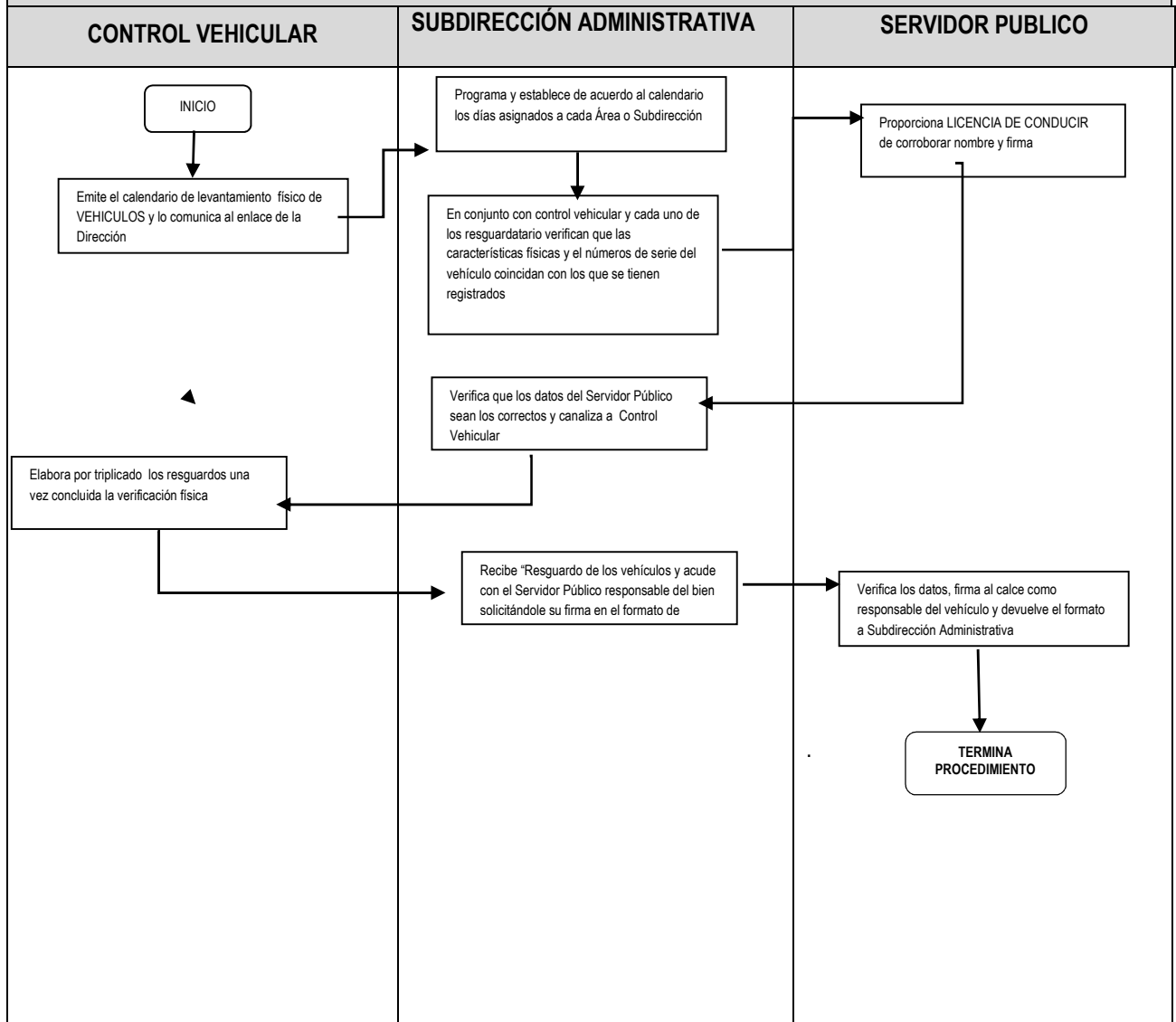
ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 15.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



<p>ELABORÓ TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO



**NEZA  
CÓYOTL**  
- 2016-2018 -  
Ciudad de Todos

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

### 16.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un parque vehicular en las mejores condiciones de operación y con ello incrementar su vida útil

### 16.2 NORMAS DE OPERACIÓN

Gaceta No. 9 del Gobierno del Estado de fecha 11 de julio de 2013

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

16.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SERVIDOR PUBLICO	1	Envía oficio a Control Vehicular Bienes Muebles e Inmuebles solicitando se realice el servicio de mantenimiento preventivo.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe petición y solicita a Control Vehicular cotización y diagnóstico del mantenimiento preventivo de la unidad	
CONTROL VEHICULAR	3	Realiza diagnostico y envía cotización a Control Vehicular Bienes Muebles e Inmuebles para que realice el trámite de suficiencia presupuestal	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4	Recibe cotización y verifica que existan recursos en la partida correspondiente, procediendo a elaborar y enviar la solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Obras Publicas para su firma	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	5	Recibe cotización y solicitud de suficiencia presupuestal la firmar y envía mediante oficio a Tesorería	
TESORERÍA	6	Recibe cotización y solicitud de suficiencia presupuestal y verifica que existan recursos	
		<b>¿Existen los recursos suficientes?</b>	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

16.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TESORERÍA	7	No Existen los recursos Informa a la Dirección de Obras Públicas	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
TESORERÍA	8	SI Existen los recursos Informa a la Dirección de Administración para autorización del servicio	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Recibe informe de Tesorería, autoriza suficiencia presupuestal y la canaliza a Control Vehicular	
CONTROL VEHICULAR	10	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y procede a realizar la reparación, una vez concluida reporta a Control Vehicular Bienes Muebles e Inmuebles	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	11	Recibe reporte y verifica que el servicio realizado al vehículo coincida con lo solicitado	
<b>¿La reparación fue la solicitada?</b>			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12	No es la solicitada Informa a Control Vehicular de la deficiencia del servicio y solicita su corrección	
CONTROL VEHICULAR	13	Recibe observaciones para corrección del servicio y regresa al paso no. 10	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 16.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14	SI procede Informa al Servidor Público para que recoja el vehículo	
SERVIDOR PUBLICO	15	Recibe el vehículo, verifica que se encuentre en buenas condiciones y firma de recibido	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

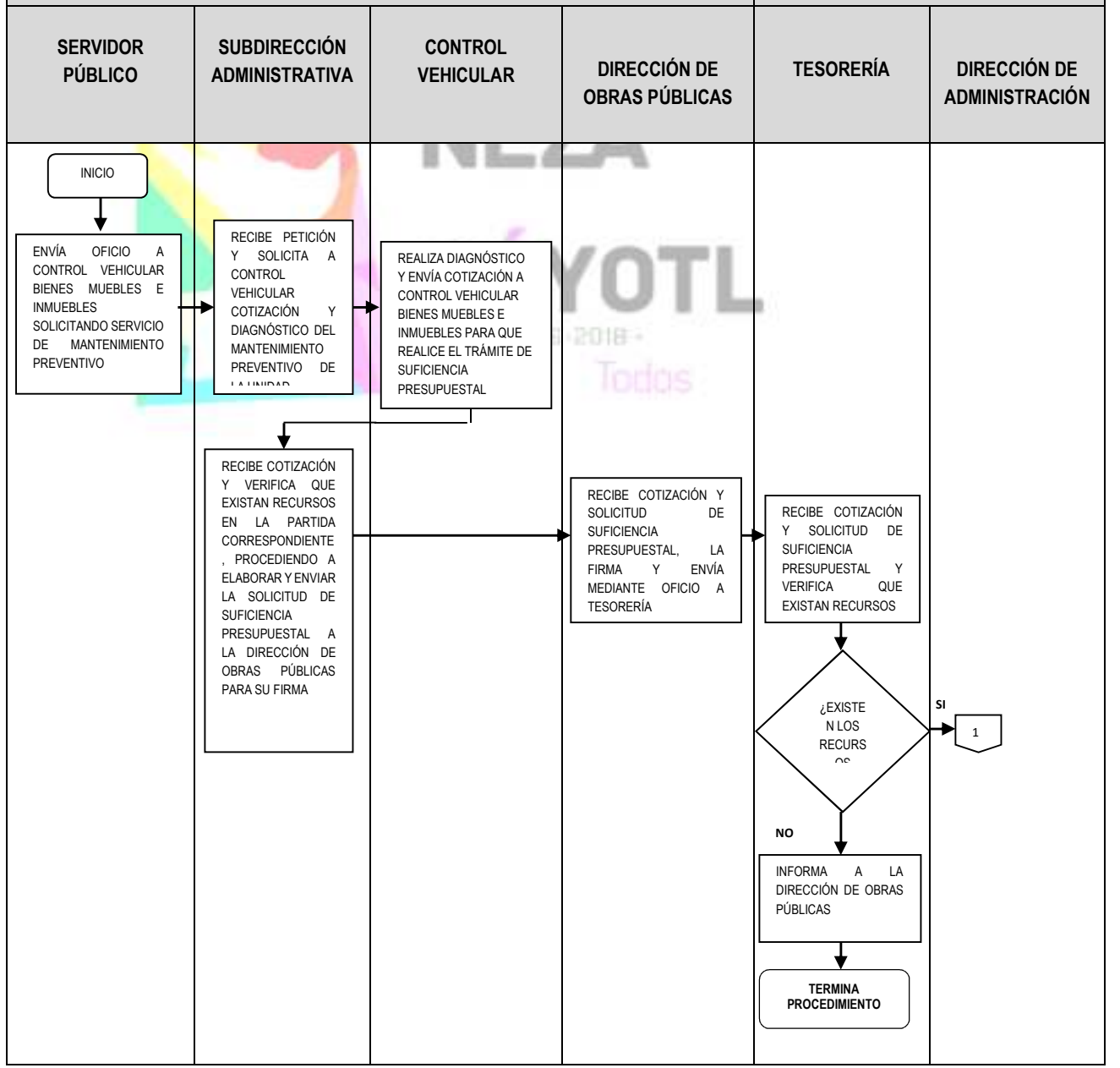
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO  
16.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

CLAVE:

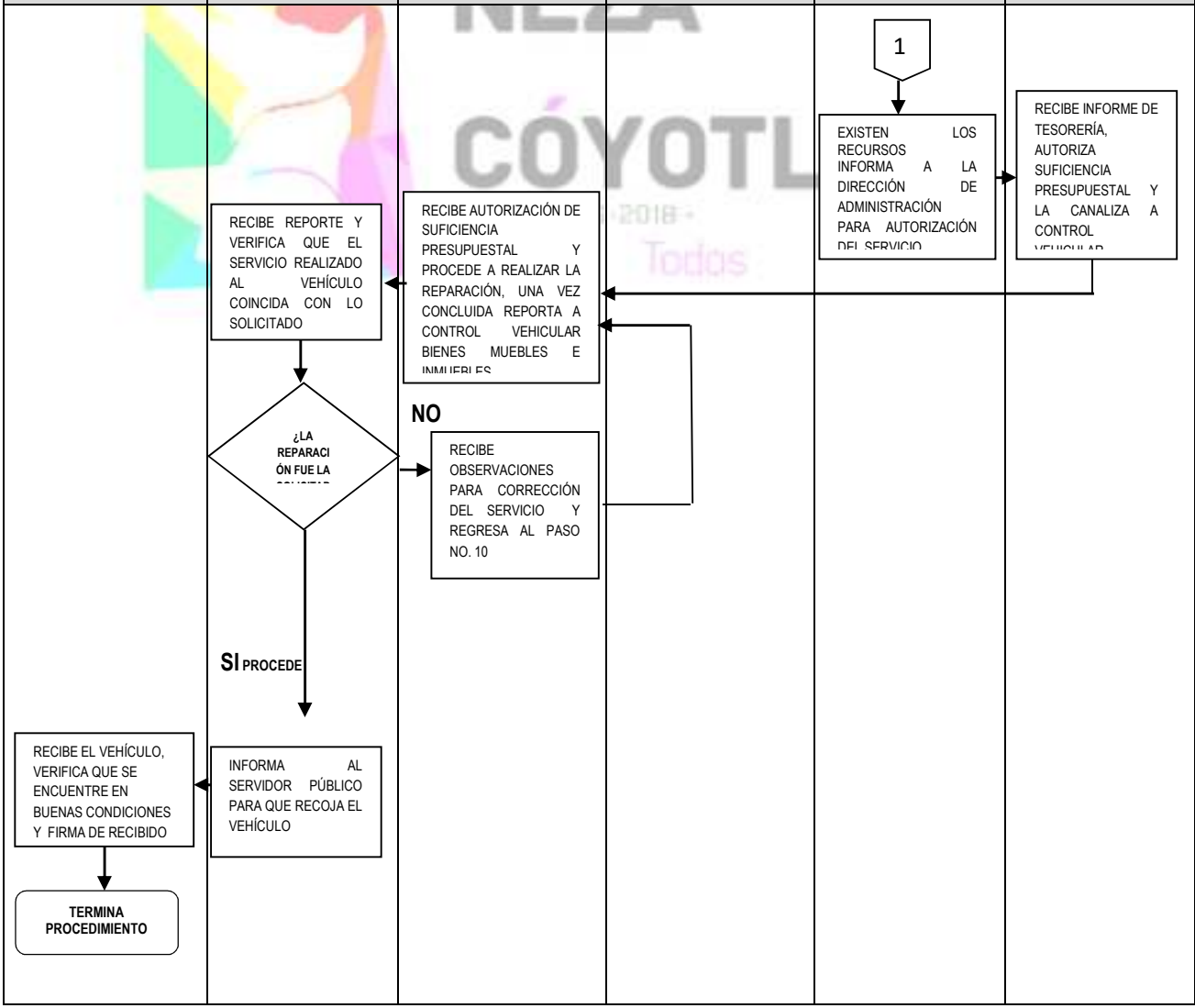


ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

INDICIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR CLAVE:

SERVIDOR PÚBLICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL VEHICULAR	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	TESORERÍA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-----------	-----------------------------



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087



**NEZA  
CÓYOTL**

# SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO



“MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VIALIDADES”

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

**CLAVE: 087**

### 17.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el mantenimiento correctivo de vialidades mediante la aplicación de los materiales adquiridos en la acción denominada "Adquisición de Emulsión y Mezcla Asfáltica para mantenimiento de calles y Avenidas del Municipio.

### 17.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Evaluar el parámetro para determinar las medidas para mejorar las condiciones físicas de la red vial de Municipio mejorando el nivel de calidad de uno de los servicios que reduce los índices de marginalidad social.
- ✓ Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal

### 17.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VIALIDADES

**CLAVE:**

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	Presenta petición a través de oficio	Oficio
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	2	Recibe petición y la turna a la Subdirección de Obras por Administración para su revisión	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	3	Recibe y revisa petición	
		¿Procede la petición?	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	4	<b>No Procede</b> Informa al Ciudadano el motivo del rechazo	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	5	<b>Si Procede</b> Autoriza y turna a la Jefatura de Infraestructura y Equipamiento Urbano	
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO	6	Recibe petición autorizada y programa visita a vialidad afectada	
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO	7	Realiza evaluación física de las condiciones en que se encuentra la carpeta asfáltica y se realiza factibilidad para realizar las reparaciones	
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO	8	Programa la fecha para inicio de reparaciones	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VIALIDADES

**CLAVE:**

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO	9	Informa al solicitante mediante oficio el seguimiento de su petición	
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO	10	Programa inicio de obra y genera vale de salida de material	
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO	11	Realiza control de insumos, mantenimiento de equipo, supervisión de los trabajos, control de herramientas y refacciones y Bitácora de obra	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### 17.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

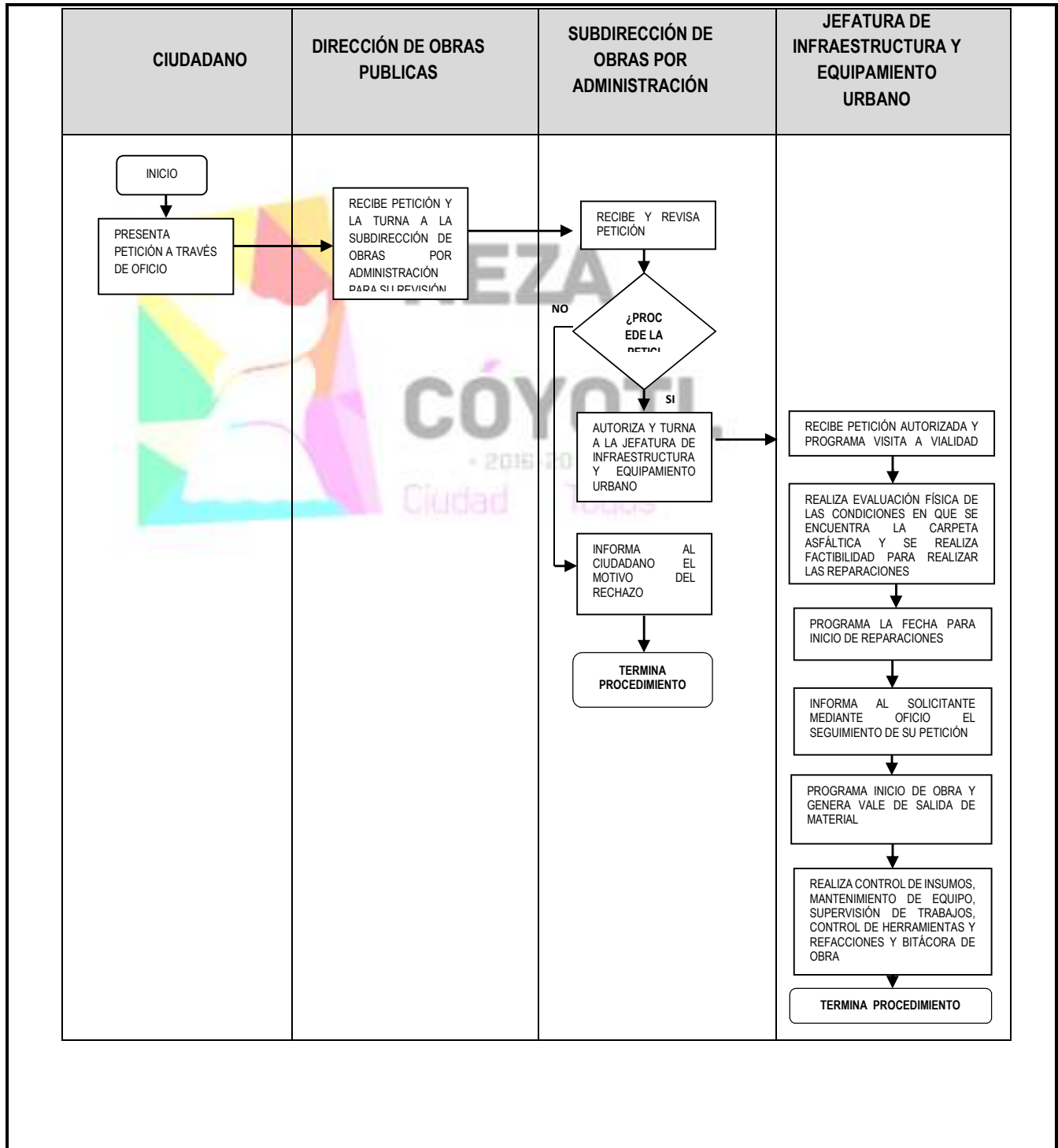
### 17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VIALIDADES

CLAVE:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

**NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS** **CLAVE: 087**



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: 087

**18 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



**NEZA  
CÓYOTL**  
2016-2018  
Ciudad de Todos

“REHABILITACIÓN DE VIALIDADES”

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

### 18.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la rehabilitación de vialidades mediante la aplicación de los materiales adquiridos en la acción denominada "Adquisición de Emulsión y Mezcla Asfáltica para mantenimiento de calles y Avenidas del Municipio.

### 18.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Evaluar el parámetro para determinar las medidas para mejorar las condiciones físicas de la red vial de Municipio mejorando el nivel de calidad de uno de los servicios que reduce los índices de marginalidad social.
- ✓ Programar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el municipio
- ✓ Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal

### 18.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE:
REHABILITACIÓN DE VIALIDADES			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	Presenta petición a través de oficio	Oficio
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	2	Recibe petición y la turna a la Subdirección de Obras por Administración para revisión	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	3	Recibe y revisa petición	
		<b>Se toma la decisión de que si ¿Procede la petición? Y se propone una alternativa</b>	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	4	<b>No Procede</b> Informa al Ciudadano el motivo del rechazo	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	5	<b>Si procede</b> Autoriza y turna a la Coordinación de Vialidades para dar trámite	
COORDINACIÓN DE VIALIDADES	6	Recibe petición autorizada y agenda visita de obra	
COORDINACIÓN DE VIALIDADES	7	Realiza visita y levantamiento Topográfico	
COORDINACIÓN DE VIALIDADES	8	Informa a la Subdirección de la factibilidad de rehabilitación de la vialidad, elabora ficha técnica y expediente	Ficha técnica y expediente
COORDINACIÓN DE VIALIDADES	9	Programa inicio de obra y genera vale de salida de material	Vale de salida

### 18.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

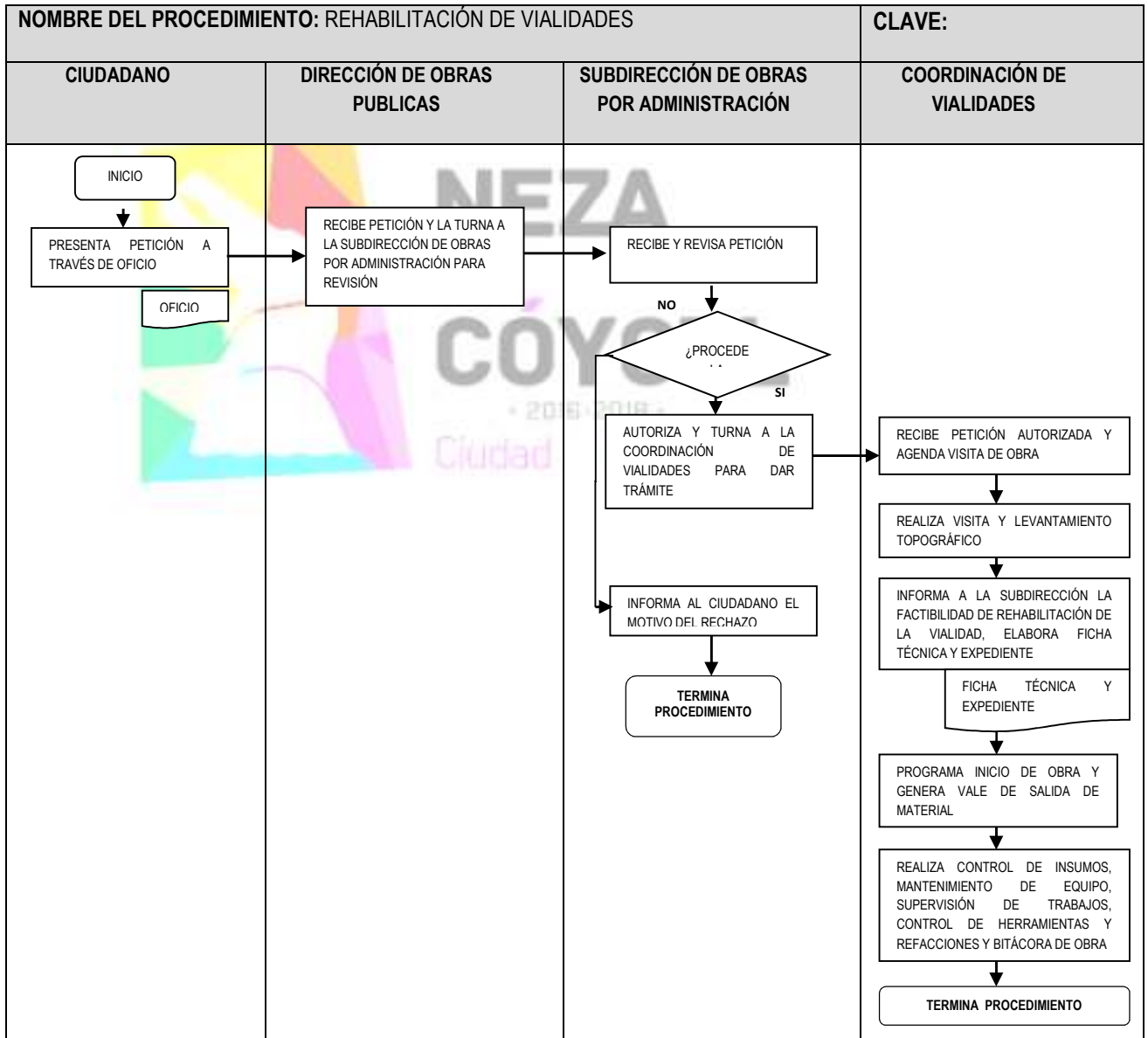
CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			CLAVE:
REHABILITACIÓN DE VIALIDADES			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE VIALIDADES	10	Realiza control de insumos, mantenimiento de equipo, supervisión de trabajos, control de herramientas y refacciones y Bitácora de obra	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE: 087
--------------------------------------	------------

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO

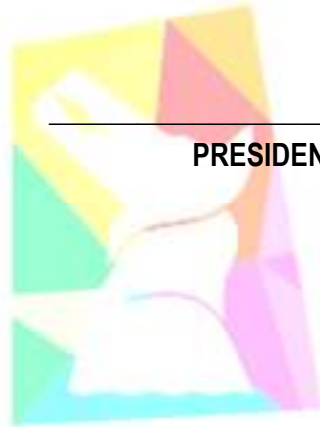


ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

NDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 087

## VALIDACIÓN



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL



\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------