



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	3
<b>III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</b>	
1. Proceso para la Elaboración de un Proyecto	5
2. Proceso para la Elaboración de un Proyecto de Drenaje Pluvial	9
3. Proceso para la Supervisión de las Obras Públicas Municipales	12
4. Proceso para la Recepción de Solicitudes de Obra Pública	14
5. Proceso para Atender las Solicitudes de Petición y Seguimiento de Obra Pública	18
6. Proceso para la Integración de Comités Comunitarios	23
<b>IV. ANEXOS</b>	
1. Estimaciones (Control de Contrato de Obras y Generador)	27
Instructivo de Llenado	30
2. Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública	32
Instructivo de Llenado	33
3. Convenio de Pago	35
Instructivo de Llenado	37





## **I. INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Construcción y Proyectos.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Construcción y Proyectos, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y del Director de Construcción y Proyectos, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
06- Abril-2016

**DIRECTOR DE  
CONSTRUCCIÓN Y  
PROYECTOS**

Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE  
OBRAS PÚBLICAS**

Clave de Consulta:  
MPAPMDCYP060102

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 2





## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Construcción y Proyectos y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Construcción y Proyectos cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

### ALCANCE

Las políticas, Procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Construcción y Proyectos, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.





- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Permisos de Construcción.
- Reglamento de Gobierno Municipio del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León.
- Manual de Funciones de la Administración Pública de la Dirección de Construcción y Proyectos
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, N.L. 2005-2025.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 1. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO

##### SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

1. Turna un Memorándum al Director de Construcción y Proyectos, en el que le solicita la elaboración del Proyecto.

##### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

2. Recibe el Memorándum, analiza las especificaciones y magnitud del proyecto, y determina si el proyecto se elabora internamente o externamente.

##### EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE ELABORE INTERNAMENTE

##### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN PROYECTOS

3. Turna el Memorándum al Coordinador de Proyectos de Vialidad y Edificaciones, para que elabore el Plano o Planos Arquitectónicos, con base en las especificaciones indicadas en el mismo.

**“El Director de Construcción y Proyectos, deberá programar los tiempos de ejecución, en base a la prioridad del proyecto, indicada por el Secretario de Obras Públicas”.**

##### COORDINADOR DE PROYECTOS DE VIALIDAD Y EDIFICACIONES

4. Recibe y analiza las especificaciones indicadas en el Memorándum, y programa una reunión con el solicitante para determinar las necesidades del Proyecto.
5. Acude a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, realiza el levantamiento de campo y elabora en borrador el Plano o Planos Arquitectónicos y los turna al Projectista para su elaboración electrónica.

##### PROYECTISTA

6. Recibe el Plano o Planos Arquitectónicos (borrador) y con base en las especificaciones indicadas, lo elabora en el Archivo Electrónico (AUTO-CAD) y lo envía al Coordinador de Diseño para su revisión.

##### COORDINADOR DE PROYECTOS DE VIALIDAD Y EDIFICACIONES

7. Recibe el Plano o Planos Arquitectónicos, revisa que este elaborado correctamente y los envía al Director de Construcción y Proyectos para su Visto Bueno.





#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

8. Recibe y revisa que el Plano o Planos Arquitectónico estén elaborados de acuerdo a las especificaciones solicitadas, y en su caso, indica las observaciones correspondientes y los turna nuevamente al Coordinador de Proyectos de Vialidad y Edificaciones.

#### COORDINADOR DE PROYECTOS DE VIALIDAD Y EDIFICACIONES

9. Recibe y revisa el Plano o Planos Arquitectónicos, en su caso, realiza las correcciones indicadas por el Director de Construcción y Proyectos.
10. Acude con el Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, le presenta el Plano o Planos Arquitectónicos, en caso de correcciones las indica en el mismo y los turna al Projectista para que elabore el Plano definitivo.

#### PROYECTISTA

11. Elabora el Plano Arquitectónico (definitivo) y lo envía al Coordinador de Diseño para su revisión.

#### COORDINADOR DE PROYECTOS DE VIALIDAD Y EDIFICACIONES

12. Recibe y revisa el Plano Arquitectónico (definitivo) y lo envía al Coordinador de Inducción y Estructuras para la elaboración de los cálculos correspondientes.

#### COORDINADOR DE INDUCCIÓN Y ESTRUCTURAS

13. Elabora los Cálculos Estructurales (Cimentaciones, Hidrosanitarias, Acabados, Lozas, etc.), con base en el Plano Arquitectónico, y los turna al Auxiliar para la elaboración del Plano o Planos Constructivos.
14. Recibe los Cálculos Estructurales, elabora el Plano o Planos Constructivos en el Archivo Electrónico (AUTO-CAD) y los envía al Coordinador de Inducción y Estructuras para su revisión.

#### COORDINADOR DE INDUCCIÓN Y ESTRUCTURAS

15. Recibe el Plano o Planos Constructivos, revisa que estén elaborados correctamente y los envía al Director de Construcción y Proyectos para su Visto Bueno.

#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

16. Recibe y revisa que el Plano o Planos Constructivos estén elaborados de acuerdo a las especificaciones solicitadas, y en su caso, indica las observaciones correspondientes y los turna al Jefe de Edificaciones y Diseño para la elaboración del Catálogo de Conceptos.





#### JEFE DE EDIFICACIONES Y DISEÑO

17. Elabora (en borrador) el Catálogo de Conceptos (Volumetría de Obra) y lo envía a la Secretaría, para su elaboración en computadora.

**“El Jefe de Ingeniería, deberá elaborar el Catálogo de Conceptos con base en las Normas de Construcción de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), estipuladas en el Manual de Obras Civiles y en el Reglamento de Construcción del Distrito Federal.”**

#### DIBUJANTE

18. Elabora en computadora el Catálogo de Conceptos y lo envía al Jefe de Edificaciones y Diseño para su revisión.

#### JEFE DE EDIFICACIONES Y DISEÑO

19. Recibe y revisa que el Catálogo de Conceptos, esté elaborado correctamente y lo envía junto con los Planos al Director de Construcción y Proyectos para su Visto Bueno.

#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

20. Recibe y revisa que el Catálogo de Conceptos, esté elaborado correctamente y le turna los Planos al Proyectista para su impresión original.

#### PROYECTISTA

21. Imprime los Planos en original (60x90) y los envía al Director de Construcción y Proyectos para su trámite correspondiente.

#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

22. Recibe los Planos originales, integra el Proyecto (Planos Arquitectónicos, Planos Constructivos y Catálogo de Conceptos) y lo turna a la Secretaría para su entrega oficial.

#### SECRETARIA

23. Recibe el Proyecto, elabora el oficio de entrega, recaba la firma del Director de Construcción y Proyectos en el mismo y envía el Proyecto de la siguiente manera:
  - Una copia al Secretario de Obras Públicas,
  - Una copia al Director de Estimaciones, Costos y Contratos,
  - Una copia al Solicitante y
  - Original al Archivo de la Dirección de Construcción y Proyectos.





EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE ELABORE EXTERNAMENTE

DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

24. Elabora las especificaciones del Proyecto (Levantamiento Topográfico, Estudio de Mecánica de Suelo, Proyecto Ejecutivo y Afectación y Obras de Inducción) y se las envía al Director de Estimaciones, Costos y Contratos, para su trámite correspondiente.

DIRECTOR DE ESTIMACIONES, COSTOS Y CONTRATOS

**“Una vez que se asigne el Contratista que elaborará el Proyecto se le deberá notificar, que una vez elaborado el Proyecto deberá enviarle una copia al Director de Construcción y Proyectos, para su revisión y Visto Bueno.”**







### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 2. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE DRENAJE PLUVIAL

##### SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

1. Turna un Memorándum al Director de Construcción y Proyectos, en el que le solicita la elaboración del Proyecto de Drenaje Pluvial.

##### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

2. Recibe el Memorándum, analiza las especificaciones y magnitud del proyecto, y determina si el proyecto se elabora internamente o externamente.

##### EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE ELABORE INTERNAMENTE

##### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

3. Turna el Memorándum al Coordinador de Inducción y Estructuras, para que elabore el Proyecto, en base a las especificaciones indicadas en el mismo.

**“El Director de Construcción y Proyectos, deberá programar los tiempos de ejecución, en base a la prioridad del proyecto”.**

##### COORDINADOR DE INDUCCIÓN Y ESTRUCTURAS

4. Recibe y analiza las especificaciones indicadas en el Memorándum, acude al Área, realiza una inspección física y determina la factibilidad del Proyecto.
5. Realiza el levantamiento topográfico (infraestructura existente, postes, drenaje sanitario, etc.) y lo turna al Proyectista, para la elaboración del Plano o Planos en el Archivo Electrónico (AUTO-CAD).

##### PROYECTISTA

6. Elabora el Plano o Planos Topográficos en el Archivo Electrónico (AUTO-CAD), con base en el levantamiento realizado y los envía al Coordinador de Obras de Inducción para su revisión.

##### COORDINADOR DE INDUCCIÓN Y ESTRUCTURAS

7. Recibe y revisa el Plano o Planos Topográficos y determina el gasto, es decir la cantidad de agua por unidad de tiempo.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06- Abril-2016

DIRECTOR DE  
CONSTRUCCIÓN Y  
PROYECTOS

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
OBRAS PÚBLICAS

Clave de Consulta:  
MPAPMDCYP060102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 9





#### COORDINADOR DE INDUCCIÓN Y ESTRUCTURAS

**“Para determinar el gasto, deberá tomar en cuenta los registros existentes de lluvia por la Secretaría de Recursos Hidráulicos y estaciones locales, así como también los Planos de Fotogrametría de INEGI (ARC-VIEW)”.**

8. Diseña y elabora (en borrador) las secciones de los ductos, canales, trayectoria, pendientes, armados estructurales y perfil longitudinal (profundidad del ducto) y los turna al Proyectista para que los trace en el Plano o Planos Topográficos.

#### PROYECTISTA

9. Recibe la documentación, traza en el Plano o Planos las secciones de los ductos, canales, trayectoria, pendientes, armados estructurales y perfil longitudinal y lo envía al Coordinador de Inducción y Estructuras para su revisión.

#### COORDINADOR DE INDUCCIÓN Y ESTRUCTURAS

10. Recibe el Plano o Planos Topográficos, revisa que estén elaborados correctamente y lo envía al Director de Construcción y Proyectos, para su Visto Bueno.

#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

11. Recibe y revisa que el Plano o Planos Topográficos estén elaborados de acuerdo a las especificaciones solicitadas, y en su caso, indica las observaciones correspondientes y los turna al Jefe de Ingeniería, para la elaboración del Catálogo de Conceptos.

#### JEFE DE EDIFICACIONES Y DISEÑO

12. Elabora (en borrador) el Catálogo de Conceptos (Volumetría de Obra) y lo envía a la Secretaría, para su elaboración en computadora.

**“El Jefe de Edificaciones y Diseño, deberá elaborar el Catálogo de Conceptos en base a las Normas de Construcción de la CFE, estipuladas en el Manual de Obras Civiles y en el Reglamento de Construcción del Distrito Federal.”**

#### DIBUJANTE

13. Elabora en computadora el Catálogo de Conceptos y lo envía al Jefe de Edificaciones y Diseño para su revisión.

#### JEFE DE EDIFICACIONES Y DISEÑO

14. Recibe y revisa que el Catálogo de Conceptos, esté elaborado correctamente y lo envía junto con los Planos al Director de Construcción y Proyectos para su Visto Bueno.





#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

15. Recibe y revisa que el Catálogo de Conceptos, esté elaborado correctamente y turna el Plano o los Planos al Proyectista para su impresión original.

#### PROYECTISTA

16. Imprime el Plano o los Planos en original (60x90) y los envía al Director de Construcción y Proyectos para su trámite correspondiente.

#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

17. Recibe el Plano o los Planos originales, integra el Proyecto (Plano o Planos Topográficos y Catálogo de Conceptos) y lo turna a la Secretaría para su entrega oficial.

#### SECRETARIA

18. Recibe el Proyecto, elabora el oficio de entrega, recaba la firma del Director de Construcción y Proyectos en el mismo y envía el Proyecto de la siguiente manera:
  - Una copia al Secretario de Obras Públicas,
  - Una copia al Director de Estimaciones, Costos y Contratos,
  - Una copia al Solicitante y
  - Original al Archivo de la Dirección de Construcción y Proyectos.

#### EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE ELABORE EXTERNAMENTE

#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

19. Elabora las especificaciones del Proyecto (Levantamiento Topográfico, Estudio de Mecánica de Suelo, Proyecto Ejecutivo y Afectación y Obras de Inducción) y las envía al Director de Estimaciones, Costos y Contratos, para su trámite correspondiente.

#### DIRECTOR DE ESTIMACIONES, COSTOS Y CONTRATOS

**“Una vez que se asigne el Contratista que elaborará el Proyecto se le deberá notificar, que una vez elaborado el Proyecto deberá enviarle una copia al Director de Construcción y Proyectos, para su revisión y Visto Bueno.”**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 3. PROCESO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

##### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

1. Recibe por parte de la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos la copia del expediente que integra la información relativa a la aprobación de la ejecución de una obra pública, con los datos del Contratista asignado.
2. Verifica el tipo de obra pública a ejecutar, e instruye al Coordinador General de Construcción para que realice la supervisión correspondiente.

##### COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN

3. Revisa la información relativa a la obra pública y envía al Jefe de Vialidad y Obras para que realice la supervisión correspondiente durante el desarrollo de la obra pública.

##### JEFE DE VIALIDAD Y OBRAS

4. Revisa el proyecto de obra pública y verifica el lugar donde se va a ejecutar la obra pública.
5. Acude conjuntamente con el Contratista al lugar donde se va a desarrollar la obra pública en cuestión.

##### *DURANTE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA*

##### SUPERVISOR

6. Elabora una bitácora diaria especificando el avance de la obra pública en cuestión, plasma su firma y recaba la firma del Contratista.
7. Entrega semanalmente una copia de la bitácora al Jefe de Vialidad y Obras para su control y seguimiento.

##### JEFE DE VIALIDAD Y OBRAS

8. Recibe la bitácora semanal, acude a revisar el desarrollo de la obra pública en cuestión y verifica que el avance de la misma coincida con los datos registrados en la bitácora.

##### JEFE DE VIALIDAD Y OBRAS

9. Elabora un reporte del avance de la obra pública para posteriormente cotejarlo con las estimaciones que presente el Contratista.





*AL FINALIZAR EL MES*

CONTRATISTA

10. Acude a la Dirección de Construcción y Proyectos y presenta las estimaciones (Anexo 3) correspondientes a las etapas del desarrollo de la obra pública.

JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS

11. Recibe las estimaciones y verifica que las operaciones y la documentación anexa esté completa y correcta.
12. Turna al Jefe de Vialidad y Obras las estimaciones para su revisión física.

JEFE DE VIALIDAD Y OBRAS

13. Recibe las estimaciones, revisa los datos registrados en la misma para verificar documentalmente el avance de la obra pública en cuestión.
14. Acude conjuntamente con el Supervisor, al lugar donde se está realizando la obra pública para verificar el avance y desarrollo de la misma.

**“En caso de que los datos registrados en la estimación no coincidan con el avance de la obra pública, deberá informarle al Contratista para que realice las correcciones que se requieran en el formato correspondiente”.**

**“Deberá notificarle al Contratista que cuenta con un período de 3-tres días hábiles para presentar las estimaciones con las correcciones correspondientes”.**

JEFE DE VIALIDAD Y OBRAS

15. Aprueba el avance de la obra pública plasmando su firma de Visto Bueno en la estimación, así mismo recaba la firma del Supervisor y se la entrega al Jefe de Seguimiento y Obras Directas para su control y seguimiento.

JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS

16. Recibe las estimaciones, registra el avance de la obra pública en el reporte correspondiente y se las entrega al Director de Construcción y Proyectos para su firma de autorización.

DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

17. Verifica de manera conjunta con el Coordinador de Vialidad y Obras los datos registrados en las estimaciones, así como el avance de la obra pública y plasma su firma de autorización en las mismas.





#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

18. Gira instrucciones al Jefe de Seguimiento y Obras Directas para que envíe las estimaciones autorizadas a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos para su pago correspondiente.

#### JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS

19. Recibe las estimaciones debidamente firmadas y le solicita al Auxiliar que las fotocopie para su posterior envío a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos para su pago correspondiente.

#### AUXILIAR

20. Fotocopia las estimaciones, envía las originales a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos y archiva una copia de las mismas en el expediente correspondiente.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 4. PROCESO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA PÚBLICA

##### COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN

1. Recibe por escrito las solicitudes de obra pública y verifica físicamente el lugar donde se requiere el servicio de construcción para su seguimiento.
2. Informa al Jefe de Seguimiento y Obras Directas el tipo de petición de obra pública para el levantamiento topográfico.

##### JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS

3. Verifica el tipo de solicitud de obra pública e instruye al Topógrafo para que realice el levantamiento topográfico que se requiere.

##### TOPÓGRAFO

4. Acude al lugar donde se va a realizar la obra pública, verifica el tipo de trabajo a realizarse y le instruye al Auxiliar para que realice el levantamiento de altimetrías y planimetrías según sea el caso.

##### AUXILIAR

5. Realiza el levantamiento de altimetrías y planimetrías según sea el caso y plasma los trazos de las medidas en el dibujo del plano correspondiente.
6. Entrega al Topógrafo el diseño del plano conjuntamente con las medidas de las altimetrías y planimetrías realizadas.

##### TOPÓGRAFO

7. Revisa el diseño del plano y el levantamiento topográfico y le entrega la información al Jefe de Seguimiento de Obras Directas.

##### JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS

8. Recibe el levantamiento topográfico conjuntamente con el diseño del plano y verifica si es factible la ejecución de la obra pública.

##### EN CASO DE QUE SEA FACTIBLE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

##### JEFE DE PROYECTOS Y PLAZAS

9. Elabora el levantamiento de volumetrías, así como el catálogo de conceptos para el expediente técnico.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06- Abril-2016

DIRECTOR DE  
CONSTRUCCIÓN Y  
PROYECTOS

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
OBRAS PÚBLICAS

Clave de Consulta:  
MPAPMDCYP060102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 15





#### JEFE DE PROYECTOS Y PLAZAS

10. Determina conjuntamente con el Director de Construcción y Proyectos en que programa se puede incluir la obra pública y envía a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos el catálogo de obra para la elaboración del presupuesto.

#### DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES, COSTOS Y CONTRATOS

11. Elabora el cálculo para la ejecución de la obra pública solicitada y verifica con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal si se cuenta con el presupuesto que se requiere para la realización de dicha obra.

**“En caso de que no se cuente con el presupuesto correspondiente para la ejecución de la obra pública en cuestión, el expediente técnico quedará bajo su resguardo y deberá notificarle al Director de Construcción y Proyectos que la Solicitud de obra pública se incluirá en el programa anual del siguiente año”.**

12. Envía el presupuesto y el expediente técnico al Director de Construcción y Proyectos para su trámite correspondiente.

#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

13. Recibe el presupuesto, lo analiza y se lo entrega al Coordinador de Construcción para su seguimiento.

#### COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN

14. Informa al Solicitante previo conocimiento del Director de Construcción y Proyectos que su solicitud de obra pública es factible y que se enviará al Secretario de Obras Públicas para su aprobación.

#### JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS

**“Deberá notificarle al Solicitante si su solicitud de obra pública es factible o no, en un plazo no mayor a 7-siete días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió su solicitud en la Dirección de Construcción y Proyectos”.**

#### JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS

**“En caso de que la obra pública se vaya a ejecutar con fondos del Ramo 33, deberá notificarle por escrito previa autorización del Director de Construcción y Proyectos, para que realice la integración del Comité Comunitario”.**







**EN CASO DE QUE NO SEA FACTIBLE LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

15. Elabora el Oficio de contestación en el que le informa al Solicitante el motivo por el cual no es factible su solicitud.

**JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS**

16. Recaba la firma de autorización del Director de Construcción y Proyectos y se lo entrega al Jefe de Atención Ciudadana para su envío.
17. Fotocopia el Oficio de contestación, le envía el original al Solicitante recabando su firma de recibido y archiva la copia del mismo en el expediente correspondiente.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 5. PROCESO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE PETICIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA

##### SECRETARIA DEL COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

1. Recibe las solicitudes de petición de obra pública por escrito, que envía el Presidente Municipal, las Dependencias Municipales o una comunidad de vecinos del Municipio de Guadalupe, N.L.

**“En caso de que la solicitud sea realizada por una comunidad de vecinos, deberá verificar que contenga los nombres y las firmas de los propietarios, o en su caso, deberá informarles que recaben dichos datos (mínimo 70% de aceptación de los vecinos de la comunidad)”.**

2. Verifica el tipo de petición, realiza el llenado de los Datos Generales de la Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública (Anexo 1), asignándole el número de folio consecutivo correspondiente y le anexa el escrito de la petición de obra pública.
3. Anota su nombre y firma de elaboración, registra en el diario de control, el número de folio de la petición de obra pública y se la entrega al Coordinador de Promoción de Obras para su seguimiento.

##### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

4. Revisa la Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública así como la documentación anexa, verifica el tipo de petición, plasma su firma de Visto Bueno y de acuerdo con el tipo de petición, la turna al Responsable de la Obra Pública para su seguimiento.

##### RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA

5. Recibe la Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública, verifica el tipo de petición y anota los datos correspondientes al seguimiento de petición de obra pública.

##### RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA

6. Turna la Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública al Jefe de Promotores para su seguimiento.

##### JEFE DE PROMOTORES

7. Verifica la Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública, identifica la colonia y/o el lugar donde se va a realizar la obra pública e instruye al Promotor para que realice el censo y las mediciones correspondientes.





#### PROMOTORES

- Acude al lugar donde se va a realizar la obra pública, realiza el levantamiento del censo y las mediciones correspondientes.

#### PROMOTORES

- Elabora un reporte con los datos de los propietarios y las medidas de los terrenos o lotes, y se los entrega al Jefe de Promotores.

#### JEFE DE PROMOTORES

- Recibe el reporte y verifica ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio los datos del censo proporcionados por el Promotor, le informa al Responsable de la Obra Pública del resultado obtenido del censo.

**“En caso de que el lugar donde se va a realizar la obra pública sea un predio irregular, deberá informar a todos los interesados para que realicen primeramente el trámite de regularización”.**

#### RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA

- Revisa la información del censo anotando los datos correspondientes en la Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública.

**“En caso de que la petición de obra pública sea relativa a electrificación, agua potable, alcantarillado, etcétera; deberá dirigir un Oficio a Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey o a la Comisión Federal de Electricidad, según sea el caso, solicitando la aprobación y autorización correspondiente”.**

#### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

- Verifica la documentación y plasma su firma de autorización en el Oficio, se lo envía al Director de Construcción y Proyectos o a la Dependencia estatal y/o federal correspondiente, para su seguimiento.

#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

- Analiza la documentación, solicita al personal a su cargo los volúmenes de obra pública y la elaboración del proyecto; así mismo, le solicita el presupuesto base a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos.
- Elabora el presupuesto base para la obra pública, de acuerdo con las volumetrías recibidas y se lo envía a la Dirección de Construcción y Proyectos para dar continuidad al trámite de la solicitud de petición de obra pública.





#### DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

15. Revisa el presupuesto base, prepara una copia del mismo junto con el proyecto de la obra pública en cuestión y le envía la información al Coordinador de Promoción de Obras.

#### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

16. Analiza la información, verificando el proyecto así como el presupuesto base y le informa al Responsable de la Obra Pública para que cite a los vecinos beneficiados, a la presentación del proyecto de obra pública.

#### RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA

17. Registra los datos correspondientes a las volumetrías, presupuesto y cotizaciones, así como las aportaciones que le corresponden al Municipio y a los vecinos.
18. Programa conjuntamente con la Coordinación de Promoción de Obras el día y la hora en que se va a realizar la presentación del proyecto y le solicita al Promotor que les notifique a los vecinos interesados, vía telefónica o personalmente de la presentación del proyecto.

#### AUXILIAR

19. Notifica a los vecinos interesados, de la presentación del proyecto de obra pública, indicándoles el lugar, el día y la hora en que se realizará dicha presentación.

#### EL DÍA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

#### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

20. Presenta el proyecto de obra pública y el presupuesto base a los interesados, así mismo les informa la aportación económica que les corresponde a cada uno para la ejecución de la obra pública.

**“En caso de que los interesados no cuenten con recursos propios, deberá notificarles que el proyecto de obra pública pasará a formar parte, en función de los recursos disponibles, del Programa de Aplicación de Recursos del Ramo 33”.**

21. Informa a los interesados que el proyecto será enviado al R. Ayuntamiento para la autorización y aprobación de la ejecución de obra pública.

**“Deberá solicitar a los interesados, la integración y formación del Comité Comunitario, para que participen en el inicio, desarrollo y terminación de la obra pública en cuestión, estableciendo el lugar, la fecha y la hora para tal efecto”.**

22. Envía el proyecto de obra pública a la Comisión de Obras Públicas del R. Ayuntamiento para su aprobación.





EN CASO DE SER APROBADO EL PROYECTO DE OBRA PÚBLICA, POR PARTE DEL R. AYUNTAMIENTO

#### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

23. Instruye al Jefe de Promotores para que realice la captura de datos y montos de la obra pública a ejecutar.

#### JEFE DE PROMOTORES

24. Captura los datos de los propietarios con el número de folio de petición de obra pública correspondiente, así como los montos de la aportación económica individual y elabora los Convenios de Pago (Anexo 2), informándole al Responsable de la Obra Pública para que registre la fecha del inicio de captura.
25. Elabora un Oficio especificando el alta de cobro, el censo y el total de beneficiados, así como la aportación a cobrar por cada beneficiado.
26. Anexa los Convenios de Pago al Oficio, recaba la firma de autorización de la Coordinación de Promoción de Obras y lo envía a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

#### DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA

27. Recibe el Oficio, verifica la documentación anexa y le asigna el folio de obra pública a los Convenios de Pago, así mismo realiza la programación del cobro.
28. Recaba la firma del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y envía los Convenios de Pago firmados a la Coordinación de Promoción de Obras para dar continuidad al trámite.

#### JEFE DE PROMOTORES

29. Recibe los Convenios de Pago y verifica que cada uno contenga el folio de obra pública y la firma del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.
30. Informa a la Coordinación de Promoción de Obras y al Responsable de la Obra Pública de la recepción de los Convenios de Pago y posteriormente se los entrega al Auxiliar para que recabe la firma de los propietarios.

#### PROMOTORES

31. Acude al lugar donde se va a realizar la obra pública, recaba la firma de los propietarios y les entrega una copia del Convenio de Pago, para el control y registro de sus pagos.
32. Devuelve los Convenios de Pago originales ya firmados al Jefe de Promotores, así como los Convenios de Pago no firmados.





**“En caso de que alguno de los vecinos beneficiados no acepte firmar, deberá anexarlos a los Convenios de Pago firmados y entregarlos al Jefe de Documentación como antecedente”.**

#### JEFE DE PROMOTORES

33. Recibe los Convenios de Pago, verifica que estén debidamente firmados, elabora un reporte incluyendo los que no fueron firmados, se lo entrega a la Coordinación de Promoción de Obras para su conocimiento y posteriormente los envía a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria para su cobro.
34. Entrega una copia de los Convenios de Pago al Responsable de la Obra Pública, para la integración del expediente de petición de obra pública.

#### RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA

35. Recibe las copias de los Convenios de Pago, complementa el registro del seguimiento de petición de obra pública, plasma su firma en la Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública y se la entrega al Jefe de Promotores.

#### JEFE DE PROMOTORES

36. Revisa que la Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública contenga todos los datos para el control de la misma, plasma su firma y recaba la firma de aprobación del Coordinador de Promoción de Obras.
37. Turna la Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública junto con las copias de los Convenios de Pago a la Secretaria de la Coordinación de Promoción de Obras, para la integración del expediente.

#### COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE OBRAS

38. Integra el expediente con la información de la petición de obra pública, etiquetándolo con el número de folio de la Solicitud de Petición y Seguimiento de Obra Pública y lo archiva en orden consecutivo.

#### EN CASO DE NO SER APROBADO EL PROYECTO DE OBRA PÚBLICA, POR PARTE DEL R. AYUNTAMIENTO

#### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

39. Notifica a los interesados el motivo por el cual no fue aprobada su solicitud de petición de obra pública y les informa que cuentan con un período de 6 meses contados a partir de la fecha en que fue presentada su solicitud, para realizar nuevamente su petición de obra pública.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 6. PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS

##### SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

1. Elabora el programa anual de obras públicas con base en las aportaciones que marca la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones legales de la materia para el Municipio de Ciudad Guadalupe, N.L.
2. Instruye a la Coordinación de Promoción de Obras para que realice las actividades correspondientes a la integración y formación de los Comités Comunitarios con ciudadanos beneficiados, en la zona donde se va a ejecutar la obra pública municipal.

##### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

3. Recibe el programa anual de obra pública y elabora un plan de trabajo calendarizado para realizar la promoción de la obra pública en las comunidades beneficiadas.

**“Deberá promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar; con base en lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones legales de la materia”.**

4. Gira instrucciones al Jefe de Infraestructura Social para que realice las actividades de difusión que se requieren para la promoción de obra pública y la integración del Comité Comunitario en las comunidades beneficiadas.

**“Deberá notificar por escrito a la Contraloría Social o Coordinador Técnico de la Secretaría de Contraloría, el plan anual calendarizado de trabajo, para la integración y formación de los Comités Comunitarios en cada una de las comunidades beneficiadas con la ejecución de obra pública”.**

##### JEFE DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

5. Verifica el plan de trabajo de acuerdo con el calendario anual y establece de manera conjunta con la Coordinación de Promoción de Obras, el lugar, fecha y horarios definidos para que se lleve a cabo la presentación del proyecto de obra pública en la comunidad.

**“Deberá realizar la promoción y organización de los Comités Comunitarios en las comunidades, barrios o colonias, donde se realizarán las obras, a efecto de que la población beneficiada participe en su vigilancia y seguimiento”.**





#### JEFE DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

6. Informa al Promotor de Comités Comunitarios las colonias programadas y le instruye acerca del lugar, fecha y horarios establecidos para la presentación del proyecto de obra pública.

#### PROMOTOR

7. Identifica la colonia programada y acude a la misma notificándoles a los vecinos por perifoneo, volanteo o personalmente que se llevará a cabo la presentación del proyecto de obra pública.
8. Realiza la difusión de la reunión, elaborando una lista de asistencia y aprobación de los vecinos beneficiados y los invita a que participen en la integración del Comité Comunitario, informándoles acerca de sus derechos y obligaciones.
9. Elabora las invitaciones para las autoridades competentes e invitados que van a participar en la reunión para dar fe de la integración del Comité Comunitario y las distribuye de la siguiente manera:
  - Una para el Representante de Gobierno Federal (SEDESOL), como invitado
  - Una para el Representante de Gobierno del Estado (Contraloría Interna y Dirección de Participación Social), como invitado
  - Una para el Representante del Gobierno Municipal (Presidente Municipal, Secretario de Obras Públicas y/o el Secretario de Contraloría
  - Uno para el Coordinador Técnico de la Contraloría Municipal
  - Una para Cuatro miembros del Consejo de Desarrollo Municipal (Vecinos de las Colonias circunvecinas donde se va a ejecutar la obra pública)

#### EL DÍA Y HORA DE LA REUNIÓN

#### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

10. Preside la reunión y somete a votación la elección del Representante de la colonia beneficiada, ante el Consejo de Desarrollo Municipal.

**“En caso de que no pueda asistir a la reunión, deberá designar a una persona adscrita a la Dirección a su cargo para que presida la reunión”.**

#### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

11. Da inicio a la constitución del Comité Comunitario con base en el Manual de Control para la Aplicación de los Recursos del Ramo 33; integrando y sometiendo a elección democrática a los siguientes miembros:
  - Presidente
  - Secretario
  - Tesorero
  - Coordinador Técnico de la Contraloría Municipal y
  - Vocales Auxiliares en un número no menor de 2 y no mayor a 5;







#### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

**“Una vez que se constituye el Comité Comunitario, el Coordinación de Promoción de Obras (o quién éste designe), deberá informarles de las atribuciones y responsabilidades que tienen como integrantes de dicho Comité; de acuerdo a lo establecido en el Manual de Control para la aplicación de los Recursos del Ramo 33:**

**La comunidad propondrá y gestionará ante el Consejo Municipal de Desarrollo Social las obras y acciones que la comunidad considere de carácter prioritario.**

**Es responsabilidad del Comité Comunitario, analizar y priorizar las necesidades de infraestructura social básica de la localidad.**

**El Comité Comunitario deberá realizar las funciones siguientes:**

- **Realizar la vigilancia, control y seguimiento social de las obras, acciones y proyectos donde se utilicen recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.**
- **Apoyar a los ciudadanos de su comunidad en la presentación de sus quejas y denuncias ante la Secretaría de Contraloría u Órgano de Control Interno.**
- **Informar a la comunidad beneficiada las obras autorizadas por el Ayuntamiento, así como las especificaciones de cada una de ellas.**
- **Verificar que el Ayuntamiento haga del conocimiento de la ciudadanía los recursos recibidos, así como las obras y acciones a realizar y las realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente”.**

#### COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS

12. Presenta al Coordinador Técnico de la Secretaría de Contraloría del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

#### COORDINADOR TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

13. Informa al Comité Comunitario integrado y a los asistentes de la colonia beneficiada, las responsabilidades del comité para contribuir con la Ley de Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como la ubicación y los teléfonos de la Coordinación Técnica para que acudan (en su caso) a presentar cualquier queja o denuncia relativa al desarrollo de la obra pública en cuestión.
14. Invita a los asistentes a que participen en el evento de apertura y terminación de la obra pública en cuestión, así mismo exhorta al personal de la Coordinación de Promoción de Obras a fomentar y difundir dichos eventos.





**COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS**

15. Da por terminada la reunión y gira instrucciones al personal a su cargo para que elabore el acta correspondiente a la reunión, con los datos completos de los integrantes del Comité Comunitario, así como sus domicilios particulares y posteriormente le envía una copia al Coordinador Técnico para su conocimiento.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 1 ESTIMACIONES CONTROL DE CONTRATO DE OBRAS

VALOR PRESU PUESTADO \$ _____ MENOS ESTIMACIONES PAGADAS \$ _____ RESTA \$ _____ ESTA ESTIMACIÓN \$ _____ SALDO \$ _____	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	 <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.</b> <b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b> <b>DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS</b> <b>CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS</b>	ESTIMACIÓN No. _____ FECHA _____ VALOR _____ PERIODO _____ HOJA No. _____	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>					
OBRA: _____ CONTRATISTA: _____ LUGAR: _____ CONTRATO Y FECHA: _____ TIPO DE OBRA: _____ VALOR PRESU PUESTADO: _____									
No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE CONCEPTO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDADES					IMPORTE DE ESTA ESTIMACIÓN
				EN CONTRATO	ACUMULADO ANTERIOR	ESTA ESTIMACIÓN	ACUMULADO TOTAL	SALDO	
				4					
									SUB-TOTAL 1
									AMORTIZACIÓN ANTICIPO
									SUB-TOTAL2
									15% IVA.
									TOTAL
CONTRATISTA _____ SUPERVISOR _____			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</div> DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS						








## IV. ANEXOS

### ANEXO 1 CONTINUA ESTIMACIONES GENERADOR

<p><b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.</b>  <b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b>  <b>DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS</b>  <b>GENERADOR</b></p>					
OBRA:	9	CONTRATO No.	EST. No.		
LUGAR:		FECHA:	HOJA No.		
<p><b>CROQUIS</b></p>					
<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">10</p>					
CONTRATISTA	SUPERVISOR	COORDINADOR GENERAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS	JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS	
		11			





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Datos de la Estimación**

En esta área se deberá especificar el Valor Presupuestado, Menos las estimaciones pagadas, lo que Resta de la estimación y el Saldo.
- 2.- Estimación No.**

Deberá registrar la clave del número de estimación, la Fecha de elaboración, el Valor de la estimación, el Período y la Hoja No. en base a la cantidad de hojas anexas.
- 3.- Obra, Lugar, Tipo de Obra, Contratista, Contrato-Fecha y Valor Presupuestado**

En este apartado deberá especificar la Obra pública en desarrollo, el Lugar (la ubicación) donde se está realizando, el Tipo de Obra en ejecución y el nombre completo del Contratista, así como el número de Contrato, la Fecha y el Valor presupuestado de la misma.
- 4.- Especificaciones de la Obra Pública en Desarrollo**

En esta sección se deberá detallar por No. de Partida y Descripción de Concepto el avance de la obra pública, especificando Unidad, Precio Unitario, Cantidades: en Contrato, Acumulado Anterior, Esta Estimación, Acumulado Total y Saldo, así como el Importe Total de esta Estimación.
- 5.- Nombre y Firma**

Deberá anotar su nombre completo y su firma el Contratista, el Supervisor de la obra pública, el Titular de la Unidad Administrativa, el Jefe de Seguimiento y Obras Directas y el Secretario de Obras Públicas.
- 6.- Datos del Generador**

En este apartado se deberá detallar la Obra, el Lugar, el Tipo de Obra, el número de Contrato, la Fecha, el No. de Estimación y la Hoja No. (en base a la cantidad de hojas anexas); correspondientes a los datos del Control de Contrato de Obras de la Estimación.





Manual de Procesos de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Construcción y Proyectos

7.- **Números Generadores, Cantidad Presupuestada, Esta Estimación, Diferencias**

En **Números Generadores** deberá detallar la Clave Concepto y Localización, "B", el Largo, el Ancho, el Alto, la cantidad de Piezas, la Cantidad Ejecutada, así como la **Cantidad Presupuestada**, en el detalle de **Esta Estimación** sería la Cantidad, "U" de Unidades, el Precio Unitario y el Importe y en las **Diferencias** deberá anotar la Cantidad, la "U" de Unidades, el detalle de la Obra No Ejecutada y la Obra Si Ejecutada.

8.- **Nombre y Firma**

Deberá anotar su nombre completo y su firma el Contratista, el Supervisor de la obra pública, el Coordinador General de Construcción, el Titular de la Unidad Administrativa y el Jefe de Seguimiento y Obras Directas.

9.- **Datos del Generador**

En este apartado se deberá detallar la Obra, el Lugar, el Tipo de Obra, el número de Contrato, la Fecha, el No. de Estimación y la Hoja No. (en base a la cantidad de hojas anexas); correspondientes a los datos del Control de Contrato de Obras de la Estimación.

10.- **Croquis**

Deberá trazar un dibujo en el que especifique la ubicación de la calle y entre calles donde se está desarrollando la obra pública, así mismo deberá anexar en este espacio las fotografías de la ejecución de la obra pública en cuestión.

11.- **Nombre y Firma**

Deberá anotar su nombre completo y su firma el Contratista, el Supervisor de la Obra Pública, el Coordinador General de Construcción, el Titular de la Unidad Administrativa y el Jefe de Seguimiento y Obras Directas.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 2

#### SOLICITUD DE PETICIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA

<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE. N.L. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS SOLICITUD DE PETICIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS</b>												
		FOLIO <input style="width: 50px;" type="text"/>										
		FECHA <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px;">DÍA</td><td style="width: 30px;">MES</td><td style="width: 30px;">AÑO</td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO							
DÍA	MES	AÑO										
<b>ORIGEN DE LA PETICIÓN</b>												
<input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> TELEFÓNICA <input type="checkbox"/> AUDIENCIA PÚBLICA <input type="checkbox"/> DEPENDENCIA MUNICIPAL <input type="checkbox"/> OTROS: _____												
<b>DATOS GENERALES</b>												
NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ COLONIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____  TIPO DE PETICIÓN: _____  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">ELABORÓ</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Vo. Bo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> <td style="text-align: center;">DIRECTOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS</td> </tr> </table>				ELABORÓ	Vo. Bo.	_____	_____	NOMBRE Y FIRMA	DIRECTOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS			
ELABORÓ	Vo. Bo.											
_____	_____											
NOMBRE Y FIRMA	DIRECTOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS											
<b>SEGUIMIENTO DE PETICIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>												
RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA: _____ PUESTO: _____ UBICACIÓN DE LA OBRA: _____ CENSO Y UBICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS: _____ y _____ LOTES BENEFICIADOS: _____  <b>DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS</b> FECHA DE SOLICITUD: _____ No. DE OFICIO: _____ VOLUMETRÍAS: _____  <b>PRESUPUESTO Y COTIZACIONES</b> PRESUPUESTO Y COTIZACIONES: _____ A EJECUTARSE CON PROGRAMA: _____ MUNICIPIO: _____ VECINOS: _____  <b>PRESENTACIÓN DEL PROYECTO</b> FECHA: _____ HORA: _____  <b>COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL R. AYUNTAMIENTO</b> FECHA DE ENVÍO: _____ FECHA DE APROBACIÓN: _____  <b>REGISTRO DE DATOS</b> FECHA DE CAPTURA DE DATOS Y MONTOS DE LA OBRA: _____ ELABORACIÓN, ENTREGA Y FIRMA DE CONVENIOS DE PAGO OBRA PÚBLICA: _____ DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA ENVÍO DE LOS CONVENIOS DE PAGO PARA LA PROGRAMACIÓN DE COBRO: _____  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FORMULÓ</td> <td style="text-align: center;">REVISÓ</td> <td style="text-align: center;">APROBÓ</td> </tr> </table>				RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRA	_____	_____	_____	FORMULÓ	REVISÓ	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRA										
_____	_____	_____										
FORMULÓ	REVISÓ	APROBÓ										

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06- Abril-2016

DIRECTOR DE  
CONSTRUCCIÓN Y  
PROYECTOS

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DE  
OBRAS PÚBLICAS

Clave de Consulta:  
MPAPMDCYP060102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 32







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Folio y Fecha** Deberá registrar el número consecutivo del folio y la fecha de elaboración del Formato.
- 2.- Datos Generales** En esta sección deberá anotar el Nombre completo, el Domicilio y el Teléfono particular de quien realiza la petición, así mismo deberá especificar el tipo de petición de obra pública, con base en la solicitud que recibió.
- 3.- Elaboró** Deberá anotar el nombre y plasmar su firma quien realizó el llenado de los Datos Generales del formato.
- 4.- Vo.Bo.** El Titular de la Unidad Administrativa deberá plasmar su firma de Visto Bueno.
- 5.- Seguimiento de Petición de Obra Pública**

El Responsable de la Obra Pública deberá anotar su Nombre completo y el Puesto que desempeña, la Ubicación de la Obra Pública, así mismo la fecha de inicio y terminación del levantamiento del Censo y la Ubicación de Propietarios, así como la cantidad de Lotes Beneficiados.

Deberá registrar la Fecha de Solicitud y el No. de Oficio en que solicitó las volumetrías y deberá anotarlas en el espacio correspondiente.

En la sección de Presupuesto y Cotizaciones deberá especificar en pesos, la cantidad a pagar para la ejecución de la obra pública, así como el tipo de Programa que aplica para la realización del pago y el porcentaje que le corresponde cubrir al Municipio y a los vecinos.

En el espacio de Presentación del Proyecto deberá registrar la Fecha y la Hora en que se realizará la presentación del mismo, a los vecinos interesados en el proyecto de la obra pública.





Manual de Procesos de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Construcción y Proyectos

**5.- Seguimiento de Petición de Obra Pública**

En la sección de Comisión de Obras Públicas del R. Ayuntamiento, se deberá especificar la Fecha de Envío y la Fecha de Aprobación del proyecto de obra pública.

En el Registro de Datos se deberá anotar la fecha de inicio y terminación de la captura de datos y montos de la obra, así mismo se deberá especificar la fecha de elaboración, entrega y firma de convenios de pago de obra pública, por parte de los vecinos interesados.

En el apartado de Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, se deberá detallar la fecha en que se enviaron los Convenios de Pago a esa Unidad Administrativa para la programación correspondiente al cobro de los mismos.

**6.- Responsable de la Obra Pública**

Deberá plasmar su firma, el responsable del llenado de la sección de Seguimiento de Petición de Obra Pública.

**7.- Jefe de Control y Seguimiento**

Deberá plasmar su firma el encargado de revisar los datos registrados en la sección de Seguimiento de Petición de Obra Pública.

**8.- Coordinación de Promoción de Obras**

El Titular de la Unidad Administrativa deberá aprobar el registro de la información contenida en el formato, plasmando su firma en el espacio correspondiente.





**IV. ANEXOS**

**ANEXO 3  
CONVENIO DE PAGO (ANVERSO)**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CD. GUADALUPE, N.L.  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

Convenio de reconocimiento de adeudo derivado de la ejecución de Obra Pública, realizada bajo el Sistema de Derechos por Cooperación, que autoriza la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, que celebran por una parte la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal representada en este acto por el C. Lic. José Garza Rodríguez, compareciendo por la otra parte el(la) PROPIETARIO(A) o POSEEDOR DEL INMUEBLE cuyos datos de identificación aparecen en la TABLA DE DATOS GENERALES (TDG), a quien en lo sucesivo se le denomina como "EL PARTICULAR", misma que resulta beneficiado por la obra pública indicada en la TDG, que fue promovida a petición a solicitud de los vecinos residentes de su(s) colonia(s), convenio que tiene por objeto asumir obligaciones de pago, a favor de la Secretaría de Finanzas y tesorería Municipal de Cd. Guadalupe, N.L.; en relación al importe de los Derechos por Cooperación que le corresponderá pagar a los Particulares beneficiados con estas obras, quienes resultan ser causantes por el beneficio que reciben los predios localizados con frente o colindantes a ella, así como los próximos o dentro de la zona que en forma directa o indirecta resultan favorecidos con tales obras sujetando el presente acuerdo de voluntades al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**DECLARACIONES:**

- 1.- Declara el Lic. José Garza Rodríguez, que es Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Ciudad Guadalupe, N.L., Dependencia Administrativa que auxilia al R. Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, acreditando su personalidad con el oficio nombramiento que le fuera expedido por el Ciudadano Presidente Municipal.
- 2.- Que dentro de sus atribuciones se encuentran entre otras, la determinación, revisión, recaudación, control y administración de los ingresos fiscales de los Municipios, lo anterior de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- 3.- Que a solicitud de los vecinos residentes de la(s) colonia(s) de este Municipio, se llevó a cabo la promoción de la obra pública que se menciona en el TDG, bajo el sistema que autoriza el artículo 43 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de N.L., habiéndose cumplido por parte de los interesados con el 70% que establece al artículo señalado con anterioridad, para efecto el R. Ayuntamiento emita la Declaratoria de Obligatoriedad, a fin de exigir el pago de tales Derechos, respecto de aquellas personas que resultaron beneficiadas con estas obras y que no participan de manera espontánea en su promoción.
- 4.- Por su parte "EL PARTICULAR" declara ser causante de los derechos por cooperación para obras públicas, en razón del beneficio que recibe el predio que se ubica con frente, donde se ejecuta la obra pública de urbanización solicitada por el(la) compareciente.
- 5.- Declara además "EL PARTICULAR", estar de acuerdo en la forma en que determinó el monto de los derechos, que en su caso le corresponderá pagar por la ejecución de la obra pública de urbanización, por haberse cumplido con las reglas que para su distribución establecen los arts. 42 al 49 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

Expresando lo anterior, las partes pactan las siguientes:

**CLAUSULAS:**

PRIMERA.- "EL PARTICULAR", se compromete y obliga a pagar en favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Ciudad Guadalupe, N.L., en las oficinas de la Dirección de Ingresos ubicadas en la calle Barbadillo S/N (a un costado del Palacio Municipal), a partir de la primer semana después de la firma del presente Convenio, asumiendo la obligación de cubrir su importe en el plazo indicado, recibiendo por parte de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, el estado de cuenta en el que se registrarán sus aportaciones económicas, hasta liquidar el importe total de los derechos que le corresponde pagar por la ejecución de la obra pública señalada con anterioridad.

SEGUNDA.- Por su parte la Tesorería Municipal asume la responsabilidad de apoyar financieramente la ejecución de la obra pública que se contempla realizar en beneficio de los vecinos residentes de su colonia, para el efecto que no se vean interrumpidos por los trabajos relativos.

TERCERA.- Queda expresamente convenido entre las partes contratantes, que para el caso de que se incumpla por parte de "EL PROPIETARIO" el pago de tales derechos, con el programa de pagos establecidos en la TDG, dejándose de cubrir en las oficinas de la Dirección de Ingresos más de 3-tres pagos consecutivos, se dará por vencido anticipadamente el plazo otorgado, pudiéndose hacer efectivo el cobro de los derechos por cooperación, mediante el Procedimiento Económico Coactivo, establecido en el Código Fiscal y demás leyes aplicables.

Bien enteradas las partes contratantes del alcance y contenido del presente Convenio, expresan su conformidad agregando que en su celebración no ha intervenido el error, el dolo, la mala fe, el enriquecimiento ilegítimo, ni ningún vicio del consentimiento que afecte su validez y en prueba de su buena fe, lo firman:

Secretario de Finanzas y Tesorero  
Municipal de Cd. Guadalupe, N.L.

Firma del Particular Beneficiado Causante  
de los Derechos por Cooperación

5

Lic. José Garza Rodríguez

TESTIGO

TESTIGO

6

FECHA DE FIRMA DE CONVENIO

**TABLA DE DATOS GENERALES (TDG)**

Folio: 1

2

Obra  
Colonia  
Manzana  
Lote

3

Obra

Nombre

Domicilio

Colonia

Se localiza en

4

Unid. de Medida \_\_\_\_\_ Costo x Unidad \_\_\_\_\_

Total a pagar \$ \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ pagos

Semanales de \$ \_\_\_\_\_ con un último

Pago de ajuste de \$ \_\_\_\_\_

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
06- Abril-2016

**DIRECTOR DE  
CONSTRUCCIÓN Y  
PROYECTOS**

Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE  
OBRAS PÚBLICAS**

Clave de Consulta:  
MPAPMDCYP060102

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 35







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Folio**

La Unidad Administrativa correspondiente deberá anotar el número de Folio correspondiente a la obra pública a ejecutar.
- 2.- Obra, Colonia, Manzana y Lote**

Deberá registrar los datos de referencia como: el tipo de Obra pública a ejecutar y la ubicación completa (Colonia, Manzana y Lote) donde se va a desarrollar el proyecto.
- 3.- Obra, Nombre, Domicilio, Colonia, Se localiza en**

En esta sección se deberán anotar los datos correspondientes al tipo de Obra pública a ejecutar, el Nombre completo del propietario beneficiado con la misma, el Domicilio particular (calle y número), la Colonia donde se va a desarrollar la obra pública y la zona donde se localiza dicho domicilio.
- 4.- Monto de la obra pública a ejecutar**

En este apartado deberá especificar la Unidad de medida en metros con base en la ubicación del lote, el Costo por Unidad, el monto Total a Pagar, la cantidad de pagos a realizar, el importe Semanal a pagar así como el último Pago de ajuste a realizar.
- 5.- Nombre y Firma**

En este espacio deberá plasmar su firma el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, el Particular Beneficiado Causante de los Derechos por Cooperación, así como dos Testigos del mismo.
- 6.- Fecha de Firma de Convenio**

Deberá especificar el día, el mes y el año en que se firmó el convenio de pago por parte del particular beneficiado.
- 7.- Control de Pagos**

En esta sección se deberán registrar cada uno de los pagos realizados por el particular beneficiado, especificando la fecha, el número del recibo oficial que corresponde al pago realizado, el importe total en pesos del pago que realizó, el saldo correspondiente (ADEUDO) y la firma de quien registra los datos.

