H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2025 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: obras-publicas@atotonilcodetula.gob.mx
Obras Públicas Municipal, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Índice.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES 6

2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MAQUINARIA 12

3. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA PARA SU DICTAMINACIÓN 17

4. GESTIÓN PARA LA VALIDACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS Y COTEJO 24

5. REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA 30

6. PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS A TRES PERSONAS. 36

7. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONCURSO PARA ADJUDICAR LICITACIÓN 44

8. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR RESIDENTE DE OBRA. 50

9. PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR CONTRATOS 55

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA (MODIFICADOS Y FINIQUITOS) 61

11. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA 67

12. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA–RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA 74

V. SIMBOLOGÍA 79

VI. REGISTRO DE EDICIONES 82

VII. ACTUALIZACIÓN 83

VIII. VALIDACIÓN 84

IX. DIRECTORIO 85

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de las personas **servidoras públicas éticas y eficientes, comprometidas con el bien común y el respeto a los derechos humanos,** guiadas por principios como la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia,** buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

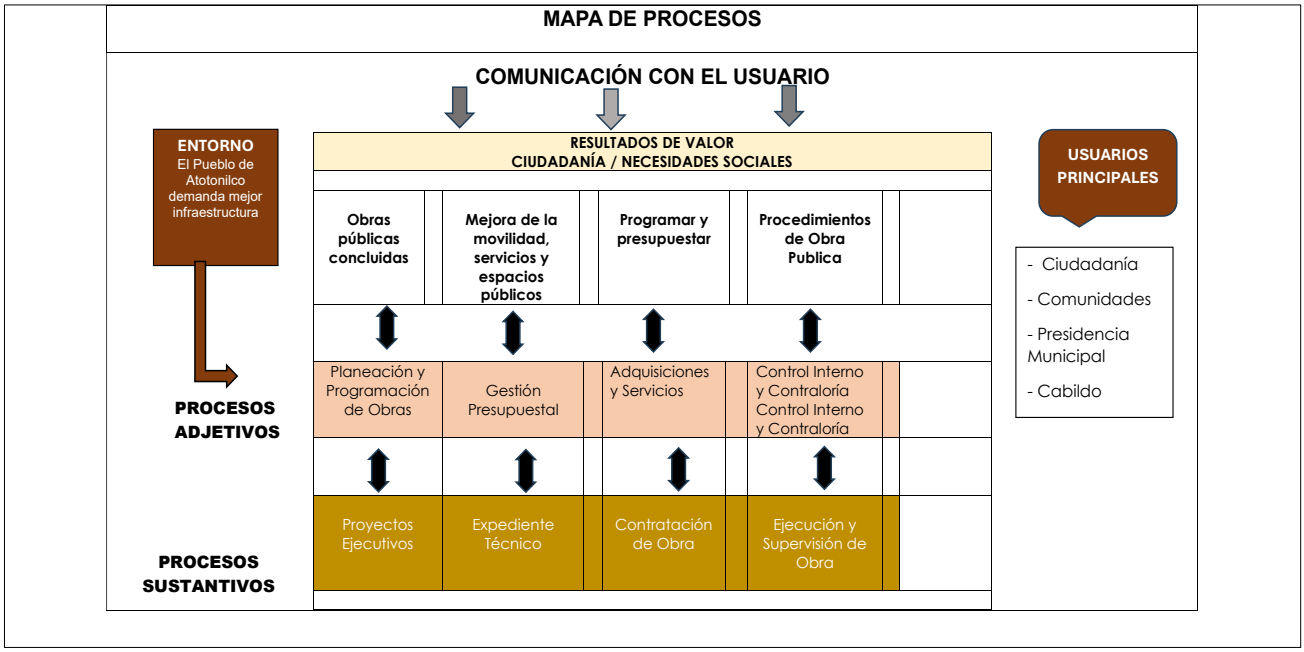
II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la **Dirección de Obras Publicas** a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Planeación de Obras Públicas

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Demandas ciudadanas Ayuntamiento	Diagnóstico	Planeación de obra públicas	Obra Pública infraestructura	La población en general
Demandas ciudadanas Ayuntamiento	Asignación de recurso	Programación de Obra pública y presupuesto	POA	La población en general
Ayuntamiento	POA	Ejercicio de Obra Pública	Obra Pública	La población en general



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dirección de Obras Publicas Municipal para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES

1.1	**Objetivo:** Describir de manera detallada, clara y ordenada el proceso para la atención de solicitudes presentadas por los contribuyentes, con fundamento en el marco jurídico aplicable, definiendo las responsabilidades, atribuciones y actividades administrativas conforme a las disposiciones normativas vigentes, a fin de garantizar un servicio público municipal eficiente y de calidad.
1.2	**Alcance:** Aplica a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, involucradas en la recepción, análisis, trámite y resolución de solicitudes presentadas por los contribuyentes y ciudadanía en general.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades:**

<table>
<tr><td></td><td>

- Área Receptora: Recibe, registra y canaliza la solicitud.
- Personal Administrativo: Da seguimiento al trámite y notifica al solicitante.

</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td>Definiciones:
Solicitud: Petición presentada por el contribuyente ante la autoridad municipal.

Contribuyente: Persona física o moral que realiza un trámite o servicio municipal.

Área competente: Unidad administrativa facultada para atender y resolver la solicitud.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
1. Solicitud del contribuyente
2. Identificación oficial
3. Documentación soporte
4. Recursos humanos
5. Recursos materiales</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados: Garantizar una atención eficiente, transparente y oportuna a los contribuyentes del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, fortaleciendo la calidad del servicio público municipal.</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:

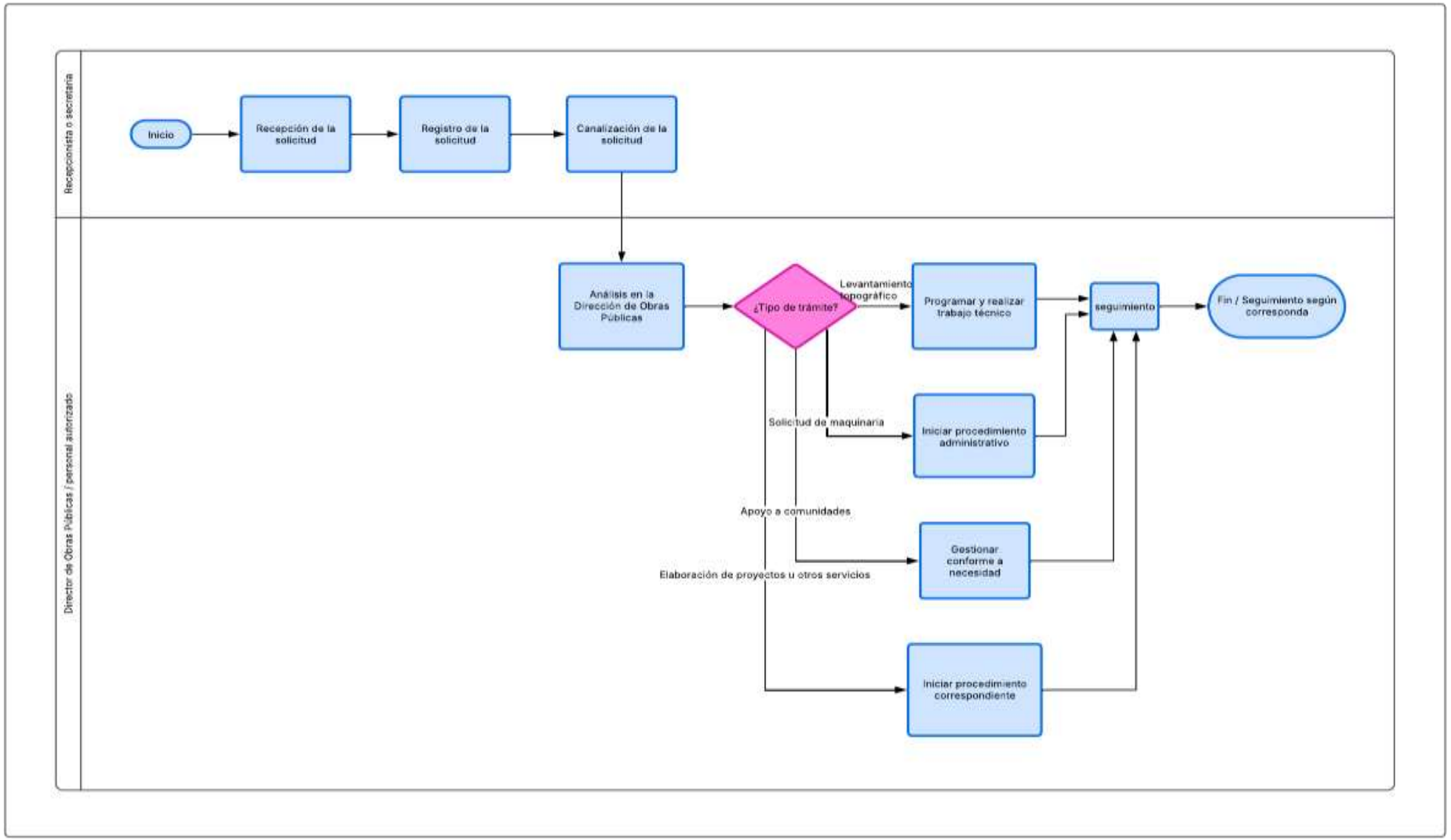
- Todas las solicitudes deberán presentarse con la documentación requerida.
- El personal deberá conducirse con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.

</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/Puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Personal encargado de recepción o personal administrativo</td><td>Recepción de la solicitud.
Personal encargado de recepción o personal administrativo recibe la solicitud dirigida a la titular de Presidencia Municipal, con</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			atención al Titular de Dirección de Obras Públicas, por oficio.
	2	Personal encargado de recepción	Registro de la solicitud La solicitud se registra en el control correspondiente.
	3	Personal encargado de recepción o personal administrativo	Canalización de la solicitud. La secretaria canaliza la solicitud al Titular de dirección de Obras Públicas, para su revisión y análisis.
	4	Titular de Dirección de Obras Públicas o personal autorizado	Análisis en la Dirección de Obras Públicas Titular de Dirección de Obras Públicas o personal autorizado revisa la solicitud y determina el tipo de trámite a realizar: • Levantamiento topográfico • Solicitud de maquinaria • Apoyo a comunidades • Elaboración de proyectos u otros servicios
	5	Titular de Dirección de Obras Públicas o personal autorizado	Inicio del procedimiento correspondiente De acuerdo con el tipo de solicitud: • Si es levantamiento topográfico, se programa y se inicia el trabajo técnico. • Si es solicitud de maquinaria, se inicia el procedimiento administrativo correspondiente. • Si es apoyo a comunidades, se gestiona conforme a la necesidad presentada, tales como: o Rehabilitación de espacios públicos o Apoyo con material para concluir obras inconclusas o Levantamientos topográficos

				○ Elaboración de proyectos ○ Otros apoyos relacionados con obra pública	

1.10 DIAGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES



1.11	**Medición:** Indicador: Capacidad de Respuesta del Proceso (CRP) CRP (%) = **(**Número de solicitudes atendidas en tiempo) x100 Total de solicitudes recibidas **Solicitudes atendidas en tiempo:** Número de solicitudes que fueron atendidas dentro del plazo establecido por la Dirección de Obras Públicas. **Total de solicitudes recibidas:** Total de solicitudes ingresadas durante el periodo de medición (mes, trimestre, año). **Criterio de medición** Frecuencia: Mensual o trimestral Meta sugerida: ≥ 85 % Responsable: Dirección de Obras Públicas / Área Administrativa
1.12	**Formatos e Instructivos:** • Solicitud del contribuyente

2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MAQUINARIA

1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento de forma clara y precisa para solicitar el apoyo de maquinaria en casos de contingencias, limpieza de predios, excavación de fosas y otras necesidades operativas, con la finalidad de brindar un Servicio Público Municipal de calidad a los contribuyentes.
1.2	**Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de apoyo de maquinaria realizadas por la ciudadanía, comunidades, áreas internas del Ayuntamiento o autoridades competentes del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, desde la recepción de la solicitud hasta la asignación y ejecución del servicio.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades:** • Área Receptora: Recibe, registra y canaliza la solicitud. • Personal Administrativo: Da seguimiento al trámite y notifica al solicitante. • Persona encargada de oparación de maquinaria; Programa.
1.5	**Definiciones:** **Solicitud:** Petición presentada por el contribuyente ante la autoridad municipal. **Contribuyente:** Persona física o moral que realiza un trámite o servicio municipal.
1.6	**Insumos:** • Solicitud del contribuyente

<table>
<tr><td></td><td>

- Identificación oficial
- Recursos humanos
- Recursos materiales

</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados: Servicio de maquinaria otorgado de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad, garantizando un Servicio Público Municipal de calidad.</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:

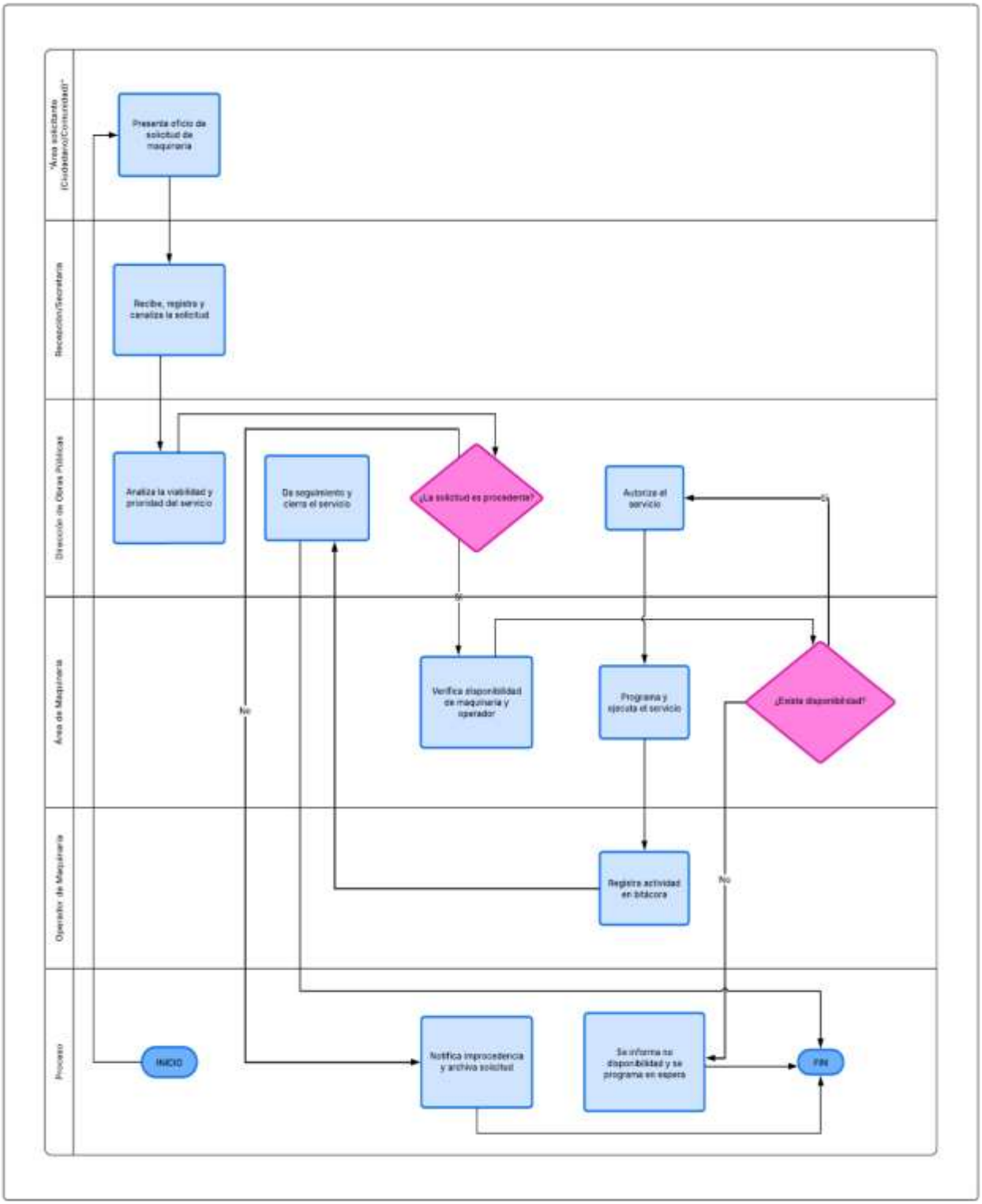
- Todas las solicitudes deberán presentarse con la documentación requerida.
- El personal deberá conducirse con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.

</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa / Puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ciudadanía / Comunidad / Área solicitante</td><td>Presenta oficio de solicitud de maquinaria</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Recepción / secretaria</td><td>Recibe, registra y canaliza la solicitud</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Dirección de Obras Públicas</td><td>Analiza la viabilidad y prioridad</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Área de Maquinaria</td><td>Verifica disponibilidad de maquinaria y operador</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Dirección de Obras Públicas</td><td>Autoriza el servicio</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Área de Maquinaria</td><td>Programa y ejecuta el servicio</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Responsable de operar Maquinaria</td><td>Registra actividad en bitácora</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Dirección de Obras Públicas</td><td>Da seguimiento y cierra el servicio</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

1.10 DIAGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MAQUINARIA


"Área solicitante (Ciudadano/Comunidad)"
Recepción/Secretaría
Dirección de Obras Públicas
Área de Maquinaria
Operador de Maquinaria
Proceso
Presenta oficio de solicitud de maquinaria
Recibe, registra y canaliza la solicitud
Analiza la viabilidad y prioridad del servicio
Da seguimiento y cierra el servicio
¿La solicitud es procedente?
Autoriza el servicio
Verifica disponibilidad de maquinaria y operador
Programa y ejecuta el servicio
¿Existe disponibilidad?
Registra actividad en bitácora
INICIO
Notifica improcedencia y archiva solicitud
Se informa no disponibilidad y se programa en espera
FIN
Sí
No
Sí
No

1.11	**Medición:** **Indicador:** Capacidad de Respuesta del Proceso (CRP) CRP (%) = **(**Número de solicitudes atendidas en tiempo **)** x100 Total de solicitudes recibidas **Solicitudes atendidas en tiempo:** Número de solicitudes que fueron atendidas dentro del plazo establecido por la Dirección de Obras Públicas. **Total de solicitudes recibidas:** Total de solicitudes ingresadas durante el periodo de medición (mes, trimestre, año). **Criterio de medición** Frecuencia: Mensual o trimestral Meta sugerida: ≥ 85 % Responsable: Dirección de Obras Públicas / Área Administrativa
1.12	**Formatos e Instructivos:** • Oficio de solicitud de maquinaria • Registro de solicitudes • Bitácora de maquinaria • Reporte de servicio realizado

3. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA PARA SU DICTAMINACIÓN

1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento para la integración del expediente técnico de obra pública, desde la programación de las obras incluidas en el Programa Operativo Anual (POA) hasta su dictaminación, autorización y turnado para contratación y ejecución, garantizando el cumplimiento técnico, normativo y administrativo.
1.2	**Alcance:** Aplica a todas las obras públicas incluidas en el Programa Operativo Anual (POA) del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, que requieren la elaboración, revisión, dictaminación y autorización de su expediente técnico.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades:** **Unidad Ejecutora Municipal, Dirección de obras Publicas:** Integrar, validar y presentar el expediente técnico de obra pública de manera completa, veraz y conforme a la normatividad federal, estatal y municipal vigente, así como atender y solventar las observaciones que deriven del proceso de revisión. **Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos (DGVTEyP):** Revisar y evaluar los expedientes técnicos presentados por el Municipio de Atotonilco de Tula y, en su caso, emitir el dictamen de factibilidad técnica correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos. **Secretaría de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo:** Autorizar la asignación de los recursos del gasto de inversión al Municipio de Atotonilco de Tula, de conformidad con el dictamen de factibilidad técnica emitido y la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

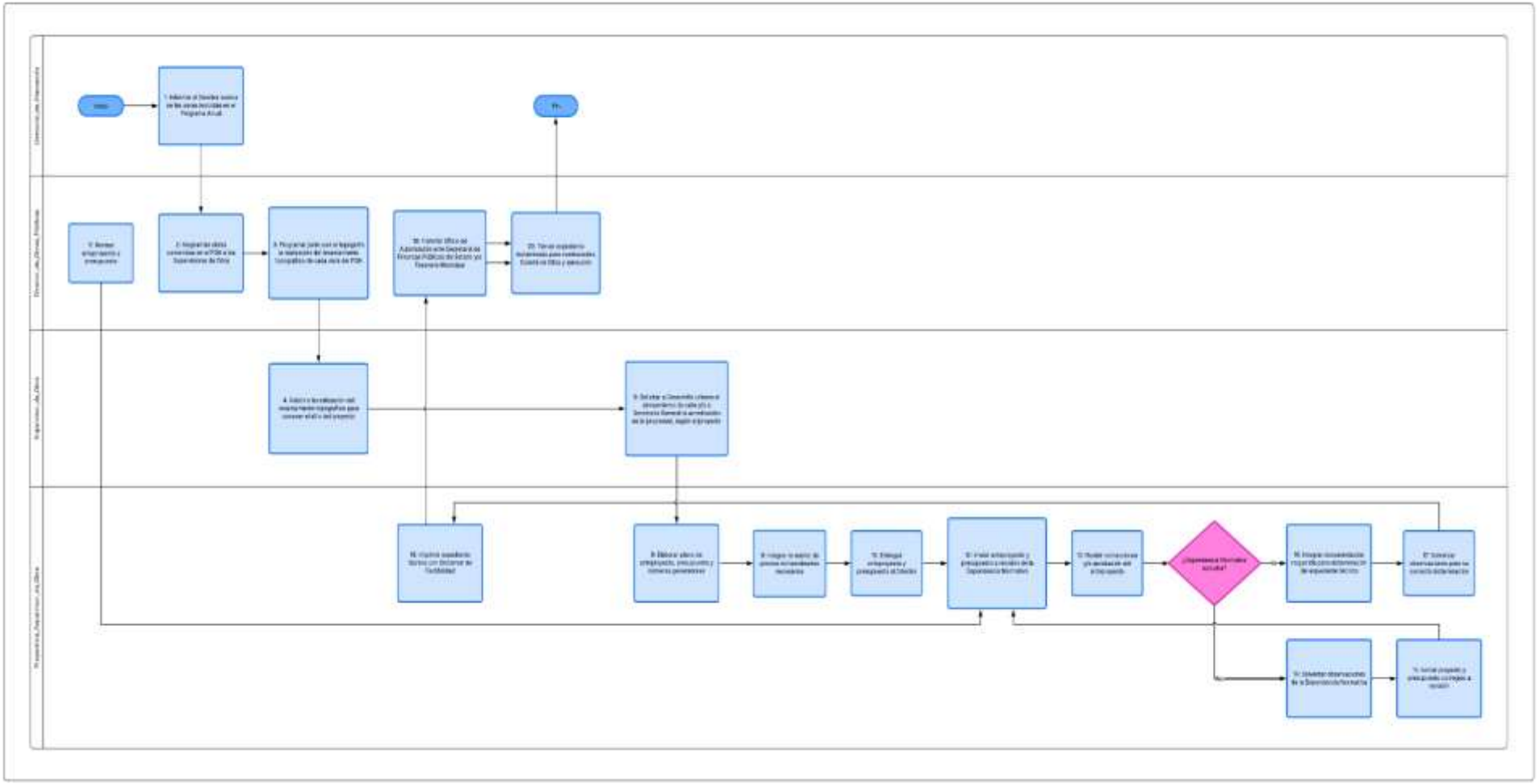
1.5	**Definiciones:** **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que sustentan técnica, legal y financieramente una obra pública. **Unidad Ejecutora Municipal:** Área del Municipio de Atotonilco de Tula responsable de integrar y ejecutar la obra pública. **Dictamen de Factibilidad:** Resolución emitida por la DGVTEyP que determina la viabilidad técnica del proyecto. **DGVTEyP:** Órgano estatal encargado de revisar y validar los expedientes técnicos de obra pública. **Gasto de Inversión:** Recursos presupuestales destinados a la ejecución de obras públicas. **Normatividad Aplicable:** Disposiciones legales y reglamentarias que regulan la obra pública.
1.6	**Insumos:** **1.** Solicitud de elaboración y/o revisión del expediente técnico, debidamente requisitada. **2.** Proyecto ejecutivo, que incluya: • Memoria descriptiva y de cálculo • Planos arquitectónicos y de ingeniería • Especificaciones técnicas **3.** Presupuesto de obra, integrado por: • Catálogo de conceptos • Números generadores • Análisis de precios unitarios **4.** Programa de ejecución de la obra (calendario de actividades). **5.** Estudio de factibilidad técnica, cuando aplique. **6.** Estudios preliminares, según la naturaleza de la obra: • Mecánica de suelos • Topográfico • Hidrológico, ambiental u otros **7.** Licencias, permisos y autorizaciones emitidas por las autoridades competentes. **8.** Tenencia de la tierra o derechos de uso, debidamente acreditados. **9.** Normatividad aplicable, federal, estatal y municipal vigente.

	10. Disponibilidad presupuestal o documentación que acredite la fuente de financiamiento. **11.** Opiniones técnicas y validaciones de las áreas responsables, cuando corresponda.
1.7	**Resultados:** Expediente técnico de obra pública integrado, revisado, dictaminado y autorizado, listo para su contratación y ejecución, conforme a la normatividad aplicable.
1.8	**Políticas:** • Los expedientes técnicos deberán integrarse conforme a la normatividad vigente. • No se autorizará ninguna obra sin expediente técnico validado. • La información técnica, legal y financiera deberá ser completa y congruente. • Las obras se ejecutarán conforme al presupuesto y programa autorizados. • Se garantizará el uso eficiente y transparente de los recursos públicos. • Toda modificación al expediente técnico deberá ser debidamente autorizada.
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección de Planeación	Informar al Titular acerca de las obras incluidas en el Programa Anual
2	Titular de Dirección de Obras Públicas	Asignar las obras contenidas en el Programa Operativo Anual a las personas encargadas de supervisión de Obra
3	Titular de Dirección de Obras Públicas	Programar junto con el personal de topografía la realización del levantamiento topográfico de cada obra del POA
4	Personal encargado de Supervisión de obras.	Asistir a la realización del levantamiento topográfico para conocer el sitio del proyecto
5	Personal encargado de Supervisión de obras.	Solicitar a Desarrollo Urbano el alineamiento de calle y/o a Secretaría General la acreditación de la propiedad, según el proyecto

	8	Proyectista / Personal encargado de Supervisión de obras.	Elaborar el plano de anteproyecto, presupuesto y números generadores
	9	Proyectista / Personal encargado de Supervisión de obras.	Integrar la matriz de precios extraordinarios necesarios
	10	Proyectista / Personal encargado de Supervisión de obras.	Entregar anteproyecto y presupuesto al titular de la Dirección de Obras Públicas
	11	Titular de Dirección de Obras Públicas	Revisar anteproyecto y presupuesto
	12	Proyectista / Personal encargado de Supervisión de obras.	Enviar anteproyecto y presupuesto a revisión de la Dependencia Normativa
	13	Proyectista / Personal encargado de Supervisión de obras.	Recibir correcciones y/o aprobación del anteproyecto
	14	Proyectista / Personal encargado de Supervisión de obras.	Solventar observaciones de la Dependencia Normativa
	15	Proyectista / Personal encargado de Supervisión de obras.	Enviar proyecto y presupuesto corregido a revisión
	16	Proyectista / Personal encargado de Supervisión de obras.	Integrar documentación requerida para dictaminación del expediente técnico
	17	Proyectista / Personal encargado de Supervisión de obras.	Solventar observaciones para su correcta dictaminación
	18	Proyectista / Personal encargado de Supervisión de obras.	Imprimir expediente técnico con Dictamen de Factibilidad
	19	Titular de Dirección de Obras Públicas	Tramitar Oficio de Autorización ante Secretaría de Finanzas Públicas del Estado y/o Tesorería Municipal
	20	Titular de Dirección de Obras Públicas al departamento de Procedimientos de Contratación	Turnar expediente de dictaminado para los procedimientos de adjudicación (directa, invitación por lo menos tres personas y /o licitación pública) para contratación, Comité de Obra y ejecución

1.10 DIAGRAMACIÓN: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA PARA SU DICTAMINACIÓN



1.11	**Medición:** Indicador: Capacidad de Respuesta del Proceso (CRP) CRP (%) = **(**Expedientes dictaminados en tiempo) x100 Expediente Programados Expedientes dictaminados en tiempo. Total de Expedientes programados. **Criterio de medición** Frecuencia: Mensual o trimestral Meta sugerida: ≥ 85 % Responsable: Dirección de Obras Públicas / Área Administrativa
1.12	**Formatos e Instructivos:** • Levantamiento topográfico • Alineamiento y acreditación de la propiedad • Planos del proyecto ejecutivo • Presupuesto de obra • Números generadores • Matriz de precios extraordinarios • Dictamen de factibilidad • Oficio de autorización de recursos • Procedimiento de Adjudicación (Adjudicación Directa, invitación a cuando menos tres personas y/o Licitación Pública). • Contratación de la Obra Pública.

4. GESTIÓN PARA LA VALIDACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS Y COTEJO

1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento para la integración, revisión y gestión de los expedientes técnicos de obra pública ante la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos (DGVTEyP) de la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, asegurando que dichos expedientes se encuentren debidamente elaborados, integrados y sustentados, en apego a la normatividad federal, estatal y municipal vigente, con la finalidad de obtener el Dictamen de Factibilidad Técnica y la autorización de los recursos del gasto de inversión correspondientes al ejercicio fiscal vigente.
1.2	**Alcance:** El presente procedimiento es de aplicación para la gestión y validación de precios unitarios extraordinarios y el cotejo técnico de expedientes de obra pública, a fin de garantizar la ejecución de obras de calidad, conforme a las normas, leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, contribuyendo a la adecuada prestación del servicio público municipal en beneficio de los contribuyentes del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades:** **Dirección de Obras Públicas:** • Coordinar la integración del expediente técnico. • Revisar y autorizar la gestión ante la DGVTEyP. • Dar seguimiento a observaciones y resoluciones. • Turnar el expediente validado para su continuidad administrativa **Proyectista / Supervisor de Obra:** • Elaborar y justificar los Precios Unitarios Extraordinarios. • Integrar la matriz correspondiente y documentación soporte. • Atender y solventar observaciones técnicas. • Mantener actualizado el expediente técnico. **Dependencia Normativa / DGVTEyP:**

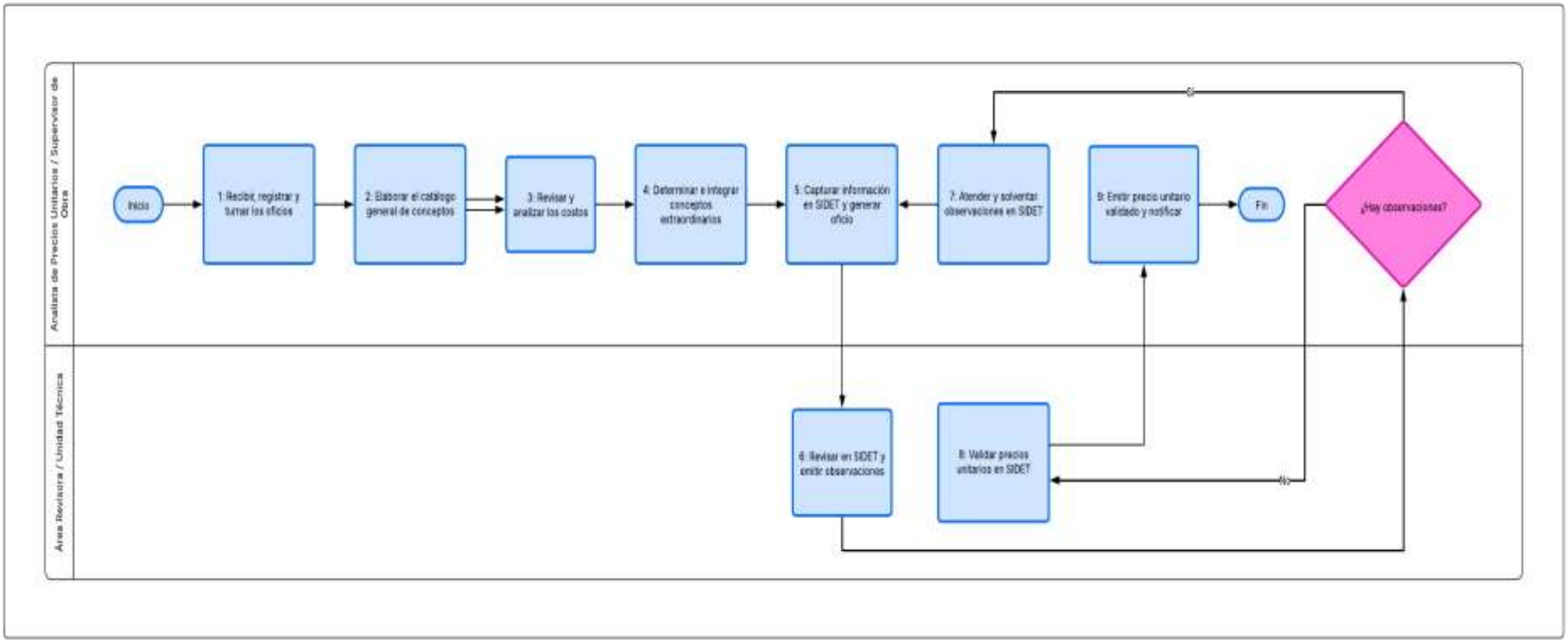
	• Revisar técnicamente el expediente. • Emitir observaciones, validación o dictamen de factibilidad. Tesorería Municipal / Secretaría de Finanzas Públicas • Autorizar la aplicación de recursos conforme al dictamen emitido.
1.5	**Definiciones:** **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que sustentan técnica, legal y financieramente una obra pública. **Unidad Ejecutora Municipal:** Área del Municipio de Atotonilco de Tula responsable de integrar y ejecutar la obra pública. **Dictamen de Factibilidad:** Resolución emitida por la DGVTEyP que determina la viabilidad técnica del proyecto. **DGVTEyP:** Órgano estatal encargado de revisar y validar los expedientes técnicos de obra pública. **Gasto de Inversión:** Recursos presupuestales destinados a la ejecución de obras públicas. **Normatividad Aplicable:** Disposiciones legales y reglamentarias que regulan la obra pública.
1.6	**Insumos:** • Proyecto ejecutivo autorizado. • Presupuesto de obra. • Catálogo de conceptos. • Matriz de Precios Unitarios Extraordinarios. • Análisis y justificación técnica de PUE. • Normatividad aplicable. • Oficios de solicitud y gestión. • Documentación legal del predio (cuando aplique).
1.7	**Resultados:** Expediente técnico de obra pública integrado, revisado, dictaminado y autorizado, listo para su contratación y ejecución, conforme a la normatividad aplicable.
1.8	**Políticas:** • Ningún Precio Unitario Extraordinario podrá gestionarse sin la debida justificación técnica y económica. • Los expedientes deberán integrarse conforme a la normatividad federal, estatal y municipal vigente. • Toda observación emitida por la DGVTEyP deberá ser solventada en su totalidad antes de continuar el trámite.

	• No se autorizará la ejecución de obra sin Dictamen de Factibilidad Técnica. • La documentación deberá mantenerse actualizada, ordenada y resguardada.

1.9 Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Analista de Precios Unitarios / Personal encargado de Supervisión de obras.	Recibir, registrar y turnar los oficios relacionados con la solicitud de análisis de precios unitarios.
2	Analista de Precios Unitarios / Personal encargado de Supervisión de obras.	Elaborar el catálogo general de conceptos conforme a los alcances del proyecto y normatividad aplicable.
3	Analista de Precios Unitarios / Personal encargado de Supervisión de obras.	Revisar y analizar los costos de insumos, rendimientos, maquinaria y mano de obra.
4	Analista de Precios Unitarios / Personal encargado de Supervisión de obras.	Determinar, integrar y justificar los conceptos extraordinarios, en su caso.
5	Analista de Precios Unitarios / Personal encargado de Supervisión de obras.	Capturar la información técnica y económica en el sistema SIDET y generar el oficio de envío para validación.
6	Área Revisora / Personal encargado de Supervisión de obras.	Revisar en el SIDET la información capturada y emitir observaciones técnicas, económicas o administrativas, en su caso.
7	Analista de Precios Unitarios / Personal encargado de Supervisión de obras.	Atender y solventar las observaciones realizadas en el SIDET, realizando las correcciones correspondientes.
8	Área Revisora / Unidad Técnica	Validar en el sistema SIDET los precios unitarios que cumplen con los criterios establecidos.
9	Analista de Precios Unitarios / Personal encargado de Supervisión de obras.	Emitir el precio unitario validado en el SIDET y realizar su notificación para aplicación y control.

1.10 DIAGRAMACIÓN: PROCESO GESTIÓN PARA LA VALIDACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS Y COTEJO.



1.11	**Medición:** Indicador: Capacidad de Respuesta del Proceso (CRP) CRP (%) = **(**Expedientes Validado**)** x100 Expediente Enviados Expedientes Validado. Total de Expedientes Expedientes enviados. **Criterio de medición** Frecuencia: Mensual o trimestral Meta sugerida: ≥ 85 % Responsable: Dirección de Obras Públicas / Área Administrativa **Indicador:** Capacidad de Respuesta del Proceso (CRP) Cuantifica las observaciones técnicas emitidas por la DGVTEyP. Total de observaciones registradas. Responsable: DGVTEyP / Dirección de Obras Públicas Mide el tiempo empleado para atender y solventar las observaciones emitidas. Fecha de solventación – Fecha de notificación = días hábiles por expediente para contestar
1.12	**Formatos e Instructivos:** • Oficio de solicitud de validación ante la DGVTEyP. • Matriz de Precios Unitarios Extraordinarios. • Cédula de observaciones técnicas. • Bitácora de seguimiento del expediente. • Oficio de dictamen de factibilidad. • Oficio de autorización de recursos.

5. REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento para la rehabilitación y construcción de obra pública por administración, mediante el uso de recursos humanos, materiales y maquinaria del Ayuntamiento, garantizando la correcta ejecución de los trabajos conforme a la normatividad vigente y brindando un Servicio Público Municipal de calidad.
1.2	**Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las obras públicas que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa, desde la autorización de la obra hasta su conclusión, recepción y cierre administrativo, dentro del ámbito del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades:** • **Titular de Presidencia Municipal:** Autorizar la ejecución de la obra por administración • **Dirección de Obras Públicas:** Planear, coordinar, supervisar y validar la obra • **Supervisor de Obra:** Vigilar la correcta ejecución técnica • **Área Administrativa:** Control de insumos, materiales y documentación • **Área de Maquinaria:** Asignación, operación y control de maquinaria • **Tesorería Municipal:** Control presupuestal y financiero
1.5	**Definiciones:** **Obra Pública:** Trabajo de construcción, rehabilitación o mantenimiento realizado para beneficio colectivo. **Administración Directa:** Modalidad de ejecución en la que el Ayuntamiento realiza la obra con recursos propios.

	Supervisor de Obra: Personal responsable de vigilar la correcta ejecución de los trabajos. **Bitácora de Obra:** Documento oficial para registrar avances, incidencias y actividades diarias. **POA:** Programa Operativo Anual que contempla las obras a ejecutar.
1.6	**Insumos:** • Expediente técnico autorizado • Presupuesto aprobado • Materiales de construcción • Mano de obra municipal • Maquinaria y equipo • Herramientas • Combustible • Bitácora de obra
1.7	**Resultados:** La rehabilitación y construcción de la Obra pública se realiza conforme al proyecto autorizado, garantizando el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, el cumplimiento de los tiempos, costos y especificaciones técnicas, así como el beneficio directo a la población del municipio.
1.8	**Políticas:** **1.** Toda obra pública deberá contar con autorización previa de la Presidenta Municipal y estar debidamente registrada en el Programa Operativo Anual (POA), cuando aplique. **2.** La ejecución de la obra deberá realizarse exclusivamente conforme al proyecto autorizado, sin modificaciones no aprobadas por la Dirección de Obras Públicas. **3.** El uso de materiales, maquinaria y mano de obra municipal será únicamente para los trabajos autorizados en el oficio de petición. **4.** La verificación física del sitio será obligatoria antes de iniciar cualquier trabajo de rehabilitación o construcción. **5.** Todo avance y actividad realizada deberá registrarse en la bitácora de obra y respaldarse con memoria fotográfica. **6.** La organización de cuadrillas y personal de campo deberá garantizar la seguridad del personal y el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

7. Se dará prioridad a trabajos derivados de contingencias, seguridad pública y necesidades de alto impacto social.

8. El control y comprobación del material utilizado será responsabilidad del Auxiliar Administrativo, mediante el resguardo de evidencias y reportes.

9. Los trabajos deberán ejecutarse dentro de los tiempos y costos autorizados, procurando la optimización de los recursos municipales.

10. El cierre del servicio deberá contar con la validación del personal encargado de Supervisión de obras y la Dirección de Obras Públicas.

11. El expediente de licitación deberá integrarse y resguardarse conforme a las disposiciones aplicables.

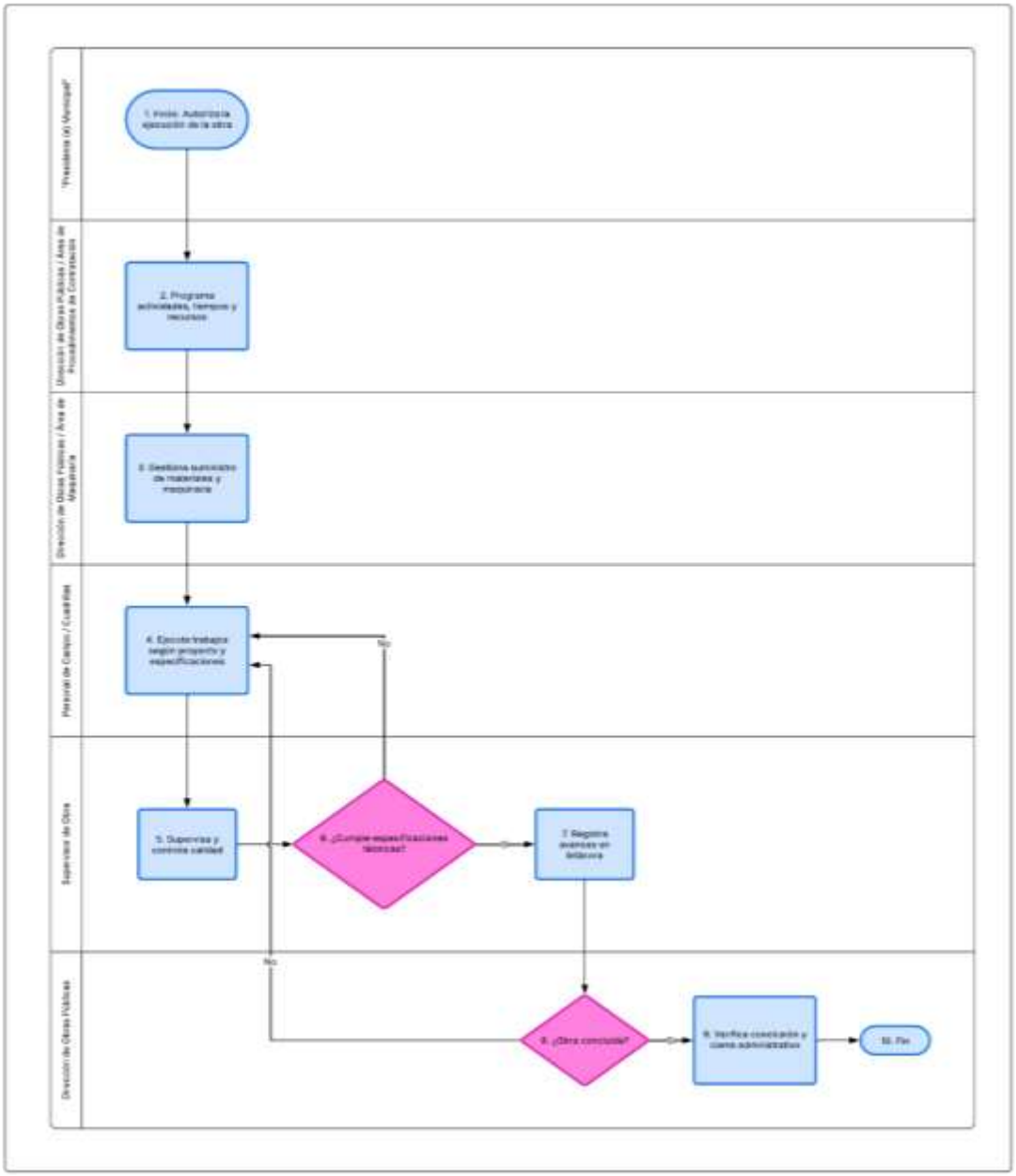
12. Toda obra será adjudicada a la empresa que cuente con el padrón de contratista expedido por el Gobierno del Estado de Hidalgo, de acuerdo con la normatividad vigente.

1.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de Presidencia Municipal	Autoriza la ejecución de la obra bajo la modalidad de administración directa.
2	Dirección de Obras Públicas/ Area de Procedimientos de Contratación	Programa las actividades, tiempos y recursos humanos, materiales y financieros.
3	Dirección de Obras Públicas / Área de Maquinaria	Gestiona el suministro de materiales y asigna la maquinaria necesaria para la ejecución de la obra.
4	Personal de Campo / Cuadrillas	Ejecuta los trabajos conforme al proyecto autorizado y las especificaciones técnicas.
5	Personal encargado de Supervisión de obras.	Realiza la supervisión y control de calidad durante la ejecución de los trabajos.
6	Personal encargado de Supervisión de obras.	Registra los avances físicos y actividades realizadas en la bitácora de obra.

	7	Dirección de Obras Públicas	Verifica la conclusión de la obra y realiza el cierre administrativo correspondiente.	

1.10 Diagramación: REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA



1.11	**Medición:** Indicador: Capacidad de Respuesta del Proceso (CRP) Cumplimiento del proceso. CRP (%) = **(**Obras concluidas conforme al proyecto**)** x100 Obras Autorizadas **Criterios de Medición** Frecuencia: Mensual Meta: ≥ 90 % **Interpretación** 90 – 100 %: Proceso eficiente 80 – 89 %: Proceso aceptable < 80 %: Proceso con áreas de mejora
1.12	**Formatos e Instructivos:** • Oficio de Solicitud de Obra • Programación de Actividades • Uso y Control de Materiales • Registro en la Bitácora de Obra • Integración de la Memoria Fotográfica • Cierre Administrativo de la Obra

6. PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS A TRES PERSONAS.

1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo que deberá seguir la Dirección de Obras Públicas para la contratación de obras públicas mediante la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia, imparcialidad y honradez.
1.2	**Alcance:** El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Comité de Obras Públicas (cuando corresponda), Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control, Presidencia Municipal y a los contratistas invitados que participen en el proceso de contratación. Será de observancia obligatoria para todas las obras públicas cuyo monto se encuentre dentro de los rangos autorizados por la legislación vigente del Estado de Hidalgo para la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y deberá aplicarse en todas las etapas del procedimiento, desde la planeación y autorización presupuestal hasta la formalización del contrato y seguimiento de la ejecución de la obra.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades:** **Dirección de Obras Públicas y/ o Area de Procedimiento de Contratación**. • Verificar que la obra cuente con expediente técnico dictaminado y autorización de recursos. • Coordinar la elaboración del concurso de licitación. • Publicar la convocatoria y dar seguimiento al proceso. • Verificar que los documentos presentados por las empresas cumplan de acuerdo con las normas y leyes aplicables. • Formalizar las actas y verificar que los datos correspondan a la propuesta ganadora. **Área Jurídica** • Elaborar y revisar las bases de licitación y el contrato de obra.

	• Verificar el cumplimiento legal del procedimiento. **Tesorería Municipal** • Validar la disponibilidad presupuestal. • Participar en la evaluación económica de las propuestas. **Contraloría Interna** • supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
1.5	**Definiciones:** **Invitación a Cuando Menos Tres Personas:** Procedimiento de contratación mediante el cual el municipio invita a un mínimo de tres contratistas para presentar propuestas técnicas y económicas, adjudicando el contrato a la propuesta solvente más conveniente. **Propuesta solvente:** Aquella que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases**.**
1.6	**Insumos:** • Programa Anual de Obras autorizado. • Oficio de autorización y suficiencia presupuestal emitido por Tesorería Municipal. • Proyecto ejecutivo (planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva). • Catálogo de conceptos y presupuesto base. • Programa de ejecución de obra. • Dictamen de procedencia de la modalidad de contratación. • Padrón vigente de contratistas. • Bases de invitación. • Modelo de contrato autorizado por la Dirección Jurídica. • Normatividad aplicable vigente.
1.7	**Resultados:** La aplicación del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas deberá generar: • La adjudicación y contratación formal de la obra pública conforme a la normatividad vigente. • La integración completa del expediente técnico-administrativo. • La selección de la propuesta solvente más conveniente para el municipio. • La formalización del contrato y presentación de garantías correspondientes. • El cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y control administrativo.
1.8	**Políticas:**

1. La contratación de obras públicas mediante la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas deberá realizarse estrictamente conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

2. Solo podrá utilizarse esta modalidad cuando el monto de la obra se encuentre dentro de los rangos autorizados por la legislación vigente.

3. Deberán invitarse como mínimo tres contratistas inscritos y vigentes en el padrón correspondiente, garantizando igualdad de condiciones y competencia efectiva.

4. Las bases de invitación deberán establecer criterios claros, objetivos y medibles para la evaluación de las propuestas.

5. El fallo deberá emitirse por escrito, debidamente fundado y motivado, adjudicando a la propuesta solvente más conveniente para el municipio.

6. Ningún personas servidoras públicas podrá intervenir en el procedimiento cuando exista conflicto de interés.

7. El expediente deberá integrarse de manera completa, ordenada y disponible para efectos de revisión y auditoría.

8. La formalización del contrato deberá realizarse previo a la presentación de las garantías correspondientes.

9. El expediente de licitación deberá integrarse y resguardarse conforme a las disposiciones aplicables.

10. Toda obra será adjudicada a la empresa que cuente con el padrón de contratista expedido por el Gobierno del Estado de Hidalgo, de acuerdo con la normatividad vigente.

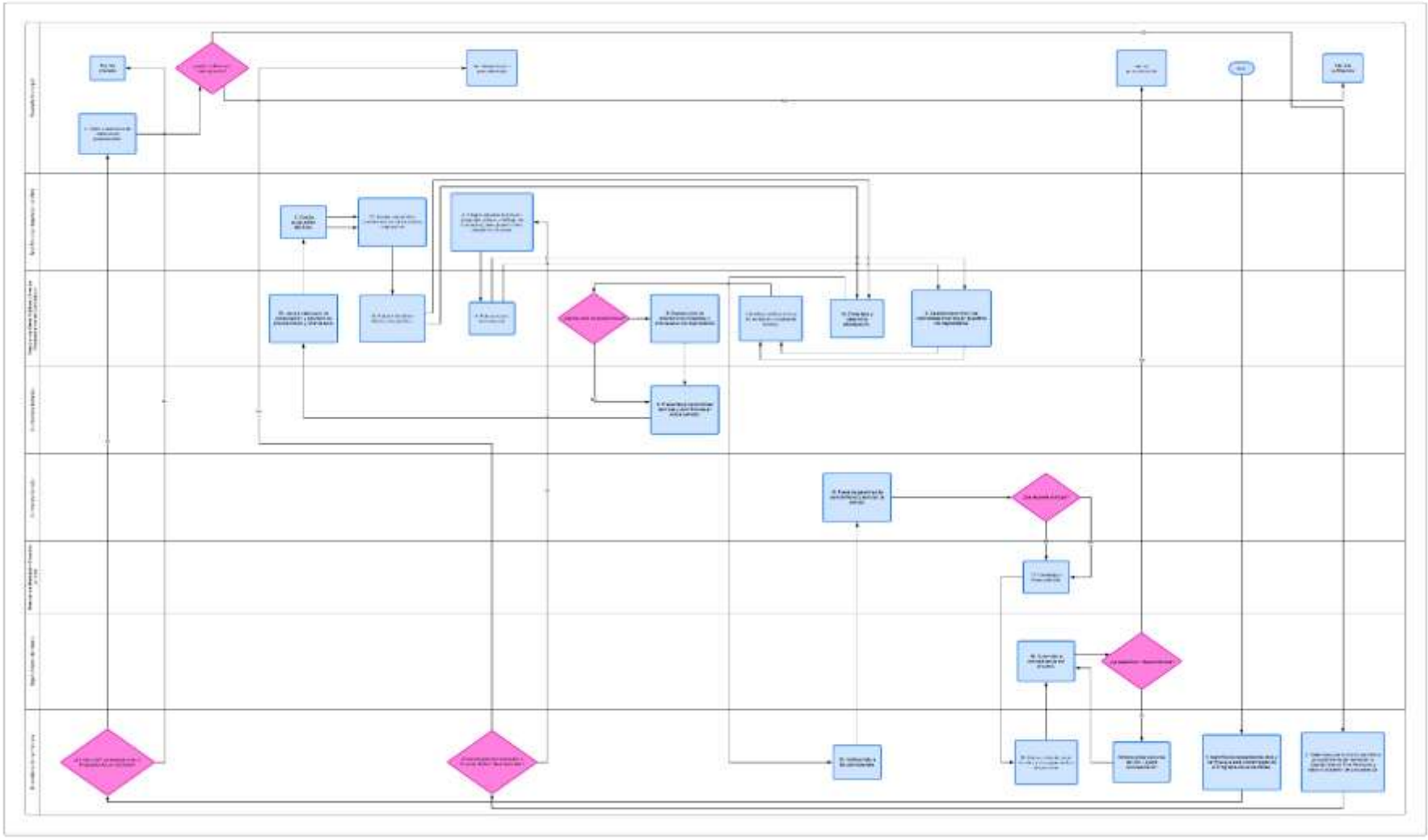
1.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Identifica la necesidad de obra y verifica que esté contemplada en el Programa Anual de Obras.

	2	Tesorería Municipal	Emite constancia de suficiencia presupuestal.
	3	Dirección de Obras Públicas	Determina que el monto permite el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y elabora dictamen de procedencia.
	4	Área Técnica/ Personal encargado de Supervisión de obras.	Integra expediente técnico (proyecto, planos, catálogo de conceptos, presupuesto base, programa de obra).
	5	Dirección de Obras Públicas / Área de Procedimientos de Contratación	Elabora bases de invitación
	6	Dirección de Obras Públicas / Área de Procedimientos de Contratación	Selecciona mínimo tres contratistas inscritos en el padrón correspondiente.
	7	Dirección de Obras Públicas / Área de Procedimientos de Contratación	Emite y notifica oficios de invitación, recabando acuses.
	8	Dirección de Obras Públicas / Área de Procedimientos de Contratación	Realiza junta de aclaraciones (si aplica) y levanta acta correspondiente.
	9	Contratistas Invitados	Presentan proposiciones técnicas y económicas en sobre cerrado.
	10	Dirección de Obras Públicas / Área de Procedimientos de Contratación	Lleva a cabo acto de presentación y apertura de proposiciones y levanta acta.
	11	Área Técnica/ Personal encargado de Supervisión de obras.	Evalúa propuestas técnicas.
	12	Área Técnica/Supervisor de Obra	Evalúa propuestas económicas y realiza análisis comparativo.

	13	Dirección de Obras Públicas / Area de Procedimientos de Contratación	Elabora dictamen técnico-económico.
	14	Dirección de Obras Públicas / Area de Procedimientos de Contratación	Emite fallo y determina adjudicación.
	15	Dirección de Obras Públicas	Notifica fallo a los participantes.
	16	Persona Contratista Ganadora	Presenta garantías de cumplimiento y anticipo (si aplica).
	17	Presidencia Municipal / Dirección Jurídica	Formaliza y firma contrato.
	18	Dirección de Obras Públicas	Elabora acta de inicio de obra y da seguimiento a la ejecución.
	19	Órgano Interno de Control	Supervisa la transparencia del proceso

1.10 DIAGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS A TRES PERSONAS



1.11	**Medición:** Indicador: Capacidad de Respuesta del Proceso (CRP) cumplimiento del proceso CRP (%) = **(**Expedientes completos+Procedimientos a tiempo+Procedimientos sin irregularidades**)** x100 Total del Procedimiento x 3 100% = Todos los expedientes completos, a tiempo y sin irregularidades. <100% = Se identifican áreas de mejora en documentación, tiempos o cumplimiento normativo. Esta fórmula permite un seguimiento rápido de la eficiencia, control y transparencia del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
1.12	**Formatos e Instructivos** • Invitación: Convoca a los contratistas, indica obra, requisitos, fecha y lugar de entrega. • Acuse de Recepción: Confirma que el contratista recibió la invitación. • Acta de Aclaraciones: Registra dudas y respuestas previas a la entrega de propuestas. • Acta de Apertura: Documenta formalmente la apertura de propuestas y montos. • Dictamen Técnico-Económico: Evalúa cumplimiento técnico y costos, identifica la propuesta ganadora. • Acta de Fallo: Notifica la adjudicación y justifica la selección. • Contrato: Formaliza obligaciones, monto, plazo y garantías. • Checklist de Expediente: Verifica que todos los documentos del procedimiento estén completos.

7. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONCURSO PARA ADJUDICAR LICITACIÓN

1.1	**Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos para la correcta elaboración, desarrollo y adjudicación del concurso de licitación de obra pública en Atotonilco de Tula Hidalgo, garantizando transparencia, legalidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos y cumplimiento de la normatividad aplicable.
1.2	**Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Obras Públicas, Área Jurídica, Tesorería Municipal, Comité de obra y demás áreas involucradas en los procesos de contratación de obra pública del Municipio, desde la preparación del concurso hasta la adjudicación y formalización del contrato.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades:** **Dirección de Obras Públicas y/ o Area de Procedimiento de Contratación.** • Verificar que la obra cuente con expediente técnico dictaminado y autorización de recursos. • Coordinar la elaboración del concurso de licitación. • Publicar la convocatoria y dar seguimiento al proceso. • Verificar que los documentos presentados por las empresas cumplan de acuerdo con las normas y leyes aplicables. • Formalizar las actas y verificar que los datos correspondan a la propuesta ganadora. **Área Jurídica.** • Elaborar y revisar las bases de licitación y el contrato de obra. • Verificar el cumplimiento legal del procedimiento.

	Tesorería Municipal. • Validar la disponibilidad presupuestal. • Participar en la evaluación económica de las propuestas. **Contraloría Interna.** • supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
1.5	**Definiciones:** **Licitación:** Procedimiento administrativo mediante el cual se invita a participar a diversos oferentes para la contratación de obra pública. **Bases de Licitación:** Documento que establece los requisitos técnicos, legales y económicos del concurso. **Fallo:** Resolución emitida por el Comité de Licitación que determina al licitante ganador. **Expediente de Licitación:** Conjunto de documentos que integran todo el proceso de contratación.
1.6	**Insumos:** • Expediente técnico de obra dictaminado • Autorización de recursos • Normatividad aplicable • Bases de licitación • Convocatoria • Propuestas técnicas y económicas de los licitantes
1.7	**Resultados:** Concurso de licitación realizado conforme a la normatividad aplicable, con fallo de adjudicación debidamente emitido y notificado, contrato formalizado y expediente de licitación integrado y completo.
1.8	**Políticas:** • Todo concurso deberá contar con expediente técnico dictaminado y autorización de recursos previa a su inicio. • Las bases de licitación deberán elaborarse conforme a la normatividad vigente. • Se garantizará la igualdad de condiciones entre los participantes. • Ninguna licitación podrá adjudicarse sin el dictamen técnico y económico correspondiente. • El expediente de licitación deberá integrarse y resguardarse conforme a las disposiciones aplicables.

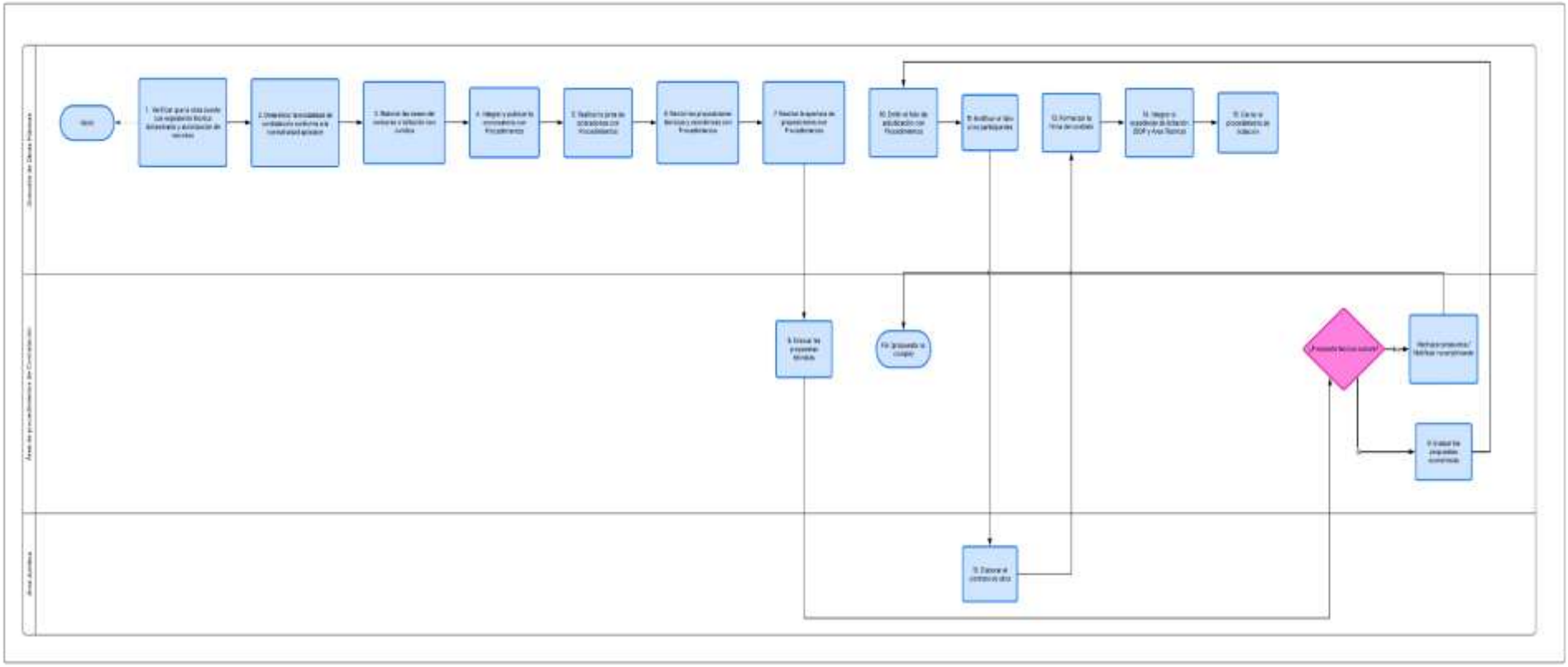
- Toda obra será adjudicada a la empresa que cuente con el padrón de contratista expedido por el Gobierno del Estado de Hidalgo, de acuerdo con la normatividad vigente.

1.9 Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Verificar que la obra cuente con expediente técnico dictaminado y autorización de recursos
2	Dirección de Obras Públicas	Determinar la modalidad de contratación conforme a la normatividad aplicable
3	Dirección de Obras Públicas / Área Jurídica	Elaborar las bases del concurso o licitación
4	Dirección de Obras Públicas/ Área de procedimientos de Contratación	Integrar y publicar la convocatoria
5	Dirección de Obras Públicas/ Área de procedimientos de Contratación	Realizar la junta de aclaraciones
6	Dirección de Obras Públicas/ Área de procedimientos de Contratación	Recibir las proposiciones técnicas y económicas
7	Dirección de Obras Públicas/ Área de procedimientos de Contratación	Realizar la apertura de proposiciones
8	Area de procedimientos de Contratación	Evaluar las propuestas técnicas
9	Area de procedimientos de Contratación	Evaluar las propuestas económicas
10	Dirección de Obras Públicas/ Area de procedimientos de Contratación	Emitir el fallo de adjudicación
11	Dirección de Obras Públicas	Notificar el fallo a los participantes
12	Área Jurídica	Elaborar el contrato de obra

	13	Dirección de Obras Públicas	Formalizar la firma del contrato
	14	Dirección de Obras Públicas y Area Técnica	Integrar el expediente de licitación
	15	Dirección de Obras Públicas	Cerrar el procedimiento de licitación

1.10 DIAGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONCURSO PARA ADJUDICAR LICITACIÓN



1.11	**Medición:** Indicador: Capacidad de Respuesta del Proceso (CRP) cumplimiento del proceso CRP (%) = **(**Número de licitaciones sin observaciones**)** x100 Total de licitaciones realizadas Indicador: Capacidad de Respuesta del Proceso (CRP) Eficiencia en la adjudicación CRP (%) = **(**Número de fallos adjudicados**)** x100 Total de licitaciones iniciadas
1.12	**Formatos e Instructivos:** **1.** Formato de Control y Seguimiento del Proceso de Licitación Da seguimiento a cada etapa del procedimiento, fechas y estatus. **2.** Formato de Elaboración y Publicación de Convocatoria Documenta la emisión y difusión de la convocatoria del concurso. **3.** Formato de Recepción y Apertura de Proposiciones Registra las propuestas técnicas y económicas recibidas y su apertura. **4.** Formato de Evaluación Técnica de Propuestas Permite analizar y dictaminar el cumplimiento técnico de los licitantes. **5.** Formato de Evaluación Económica de Propuestas Registra el análisis económico y la comparación de montos ofertados. **6.** Formato de Fallo de Adjudicación Documenta la determinación del licitante ganador y su notificación. **7.** Formato de Contratación Registra la elaboración y firma del contrato de obra. **8.** Checklist de Integración del Expediente de Licitación Verifica que el expediente se encuentre completo y debidamente integrado.

8. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR RESIDENTE DE OBRA.

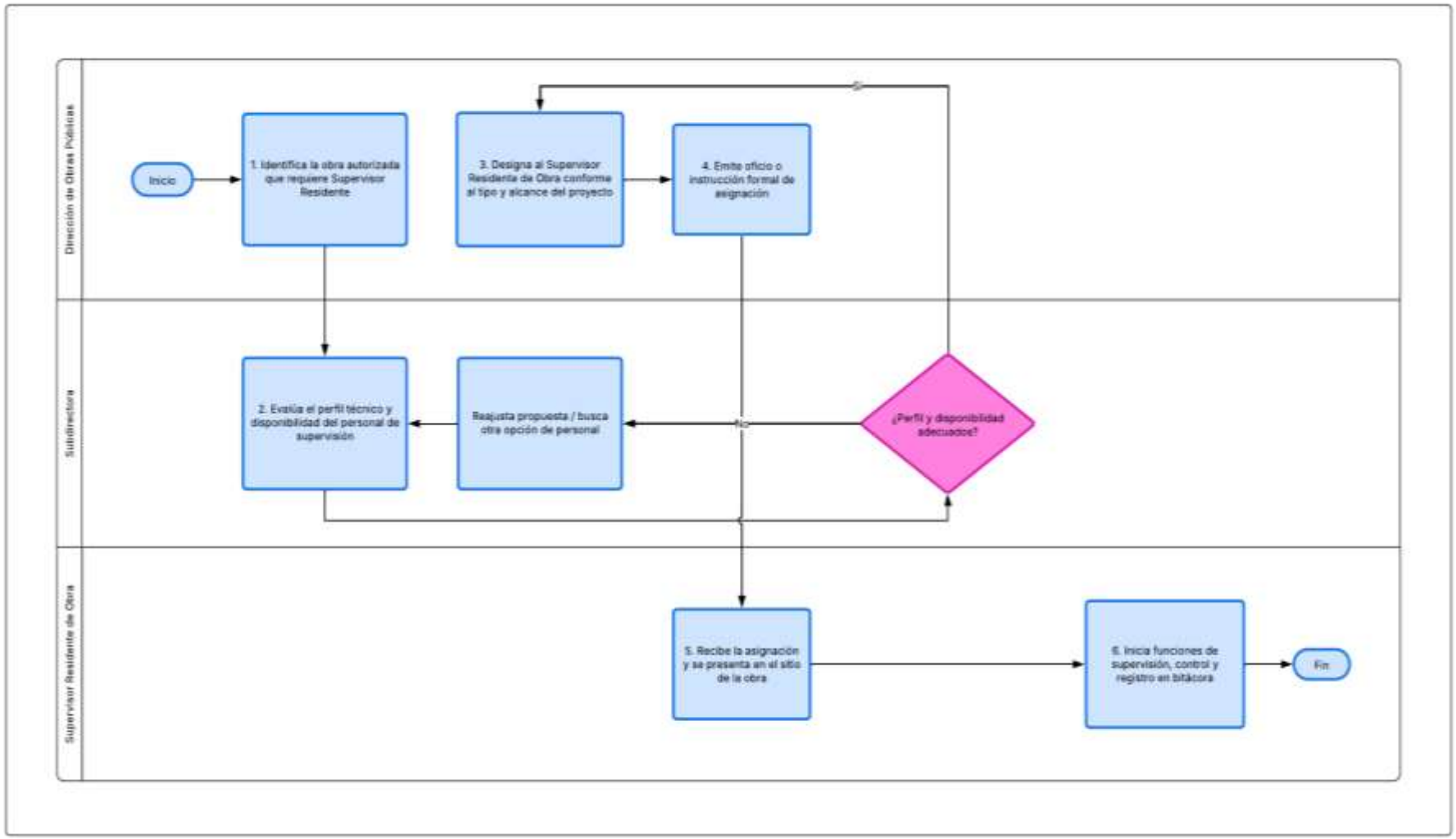
1.1	**Objetivo:** Establecer el proceso para la asignación de la persona Supervisora Residente de Obra, asegurando que la ejecución de la obra pública se realice conforme al proyecto autorizado, la normatividad vigente y los estándares de calidad establecidos.
1.2	**Alcance:** El presente procedimiento es aplicado a todas las obras públicas municipales, ejecutadas por administración directa o por contrato, desde la autorización de la obra hasta el inicio de su ejecución.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades.** Titular de Dirección de Obras Públicas: Designa y asigna la persona Supervisora Residente de Obra. Persona Supervisora Residente de Obra: Ejecuta las funciones de supervisión y control.
1.5	**Definiciones:** **Obra Pública:** Conjunto de trabajos de construcción, rehabilitación, mantenimiento o conservación realizados por el Ayuntamiento para beneficio de la población. **Persona Supervisora Residente de Obra:** Persona servidora Pública o persona designada por la Dirección de Obras Públicas, responsable de la supervisión técnica, control de calidad, seguimiento administrativo y registro de avances de la obra pública. **Dirección de Obras Públicas:** Área responsable de planear, coordinar, ejecutar y supervisar las obras públicas municipales.

	Asignación: Acto administrativo mediante el cual se designa formalmente a la Persona Supervisora Residente de Obra para una obra específica. **Bitácora de Obra:** Documento oficial en el que se registran diariamente los avances, incidencias, instrucciones y observaciones durante la ejecución de la obra.
1.6	**Insumos:** • Oficio de autorización de la obra pública. • Proyecto ejecutivo autorizado. • Expediente técnico de la obra. • Programa de ejecución de obra. • Presupuesto autorizado.
1.7	**Resultados:** Persona Supervisora Residente de Obra debidamente asignado, con responsabilidad formal para la supervisión, control técnico y seguimiento administrativo de la obra pública.
1.8	**Políticas:** **1.** Toda obra pública deberá contar con un Persona Supervisora Residente asignada antes del inicio de los trabajos. **2.** La persona Supervisora deberá contar con el perfil técnico adecuado al tipo de obra. **3.** La asignación deberá formalizarse mediante oficio o instrucción escrita. **4.** La persona supervisora será responsable del registro en bitácora y del control de calidad.
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Identifica la obra autorizada que requiere la persona Supervisora Residente.
2	Titular de Subdirección	Evalúa el perfil técnico y disponibilidad del personal de supervisión, de acuerdo con la comunidad que se requiere.
3	Dirección de Obras Públicas	Designa a la persona Supervisora Residente de Obra conforme al tipo y alcance del proyecto.

	4	Dirección de Obras Públicas	Emite oficio o instrucción formal de asignación.	
	5	Persona Supervisora Residente de Obra	Recibe la asignación y se presenta en el sitio de la obra.	
	6	Persona Supervisora Residente de Obra	Inicia funciones de supervisión, control y registro en bitácora.	

1.10 DIAGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR RESIDENTE DE OBRA



1.11	**Medición:** Indicador: Oportunidad de Asignación (OA) cumplimiento del proceso CRP (%) = **(**Asignaciones realizadas en tiempo**)** x100 Obras autorizadas que requieren supervisor 100%
1.12	**Formatos e Instructivos** Oficio de Asignación de persona Supervisora Residente de Obra: Documento oficial mediante el cual la Dirección de Obras Públicas designa formalmente al Supervisor Residente para una obra específica. Cédula de Perfil Técnico del Supervisión: Formato que acredita la formación académica, experiencia y competencias técnicas de la persona supervisora asignada. Bitácora de Obra: Documento oficial para el registro de avances, incidencias, supervisión y control de la ejecución de la obra.

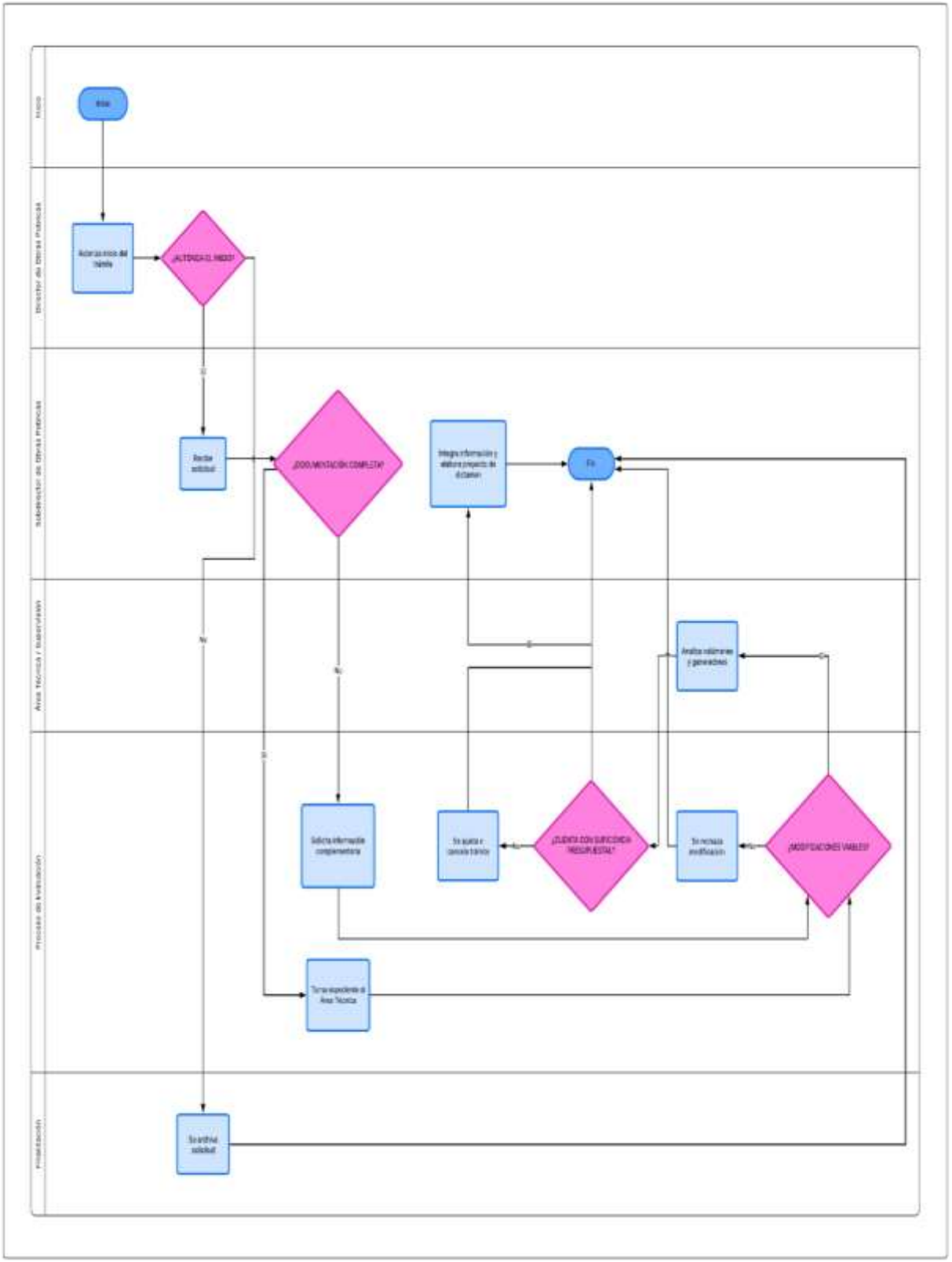
9. PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR CONTRATOS

1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento para la formalización de contratos de obra pública, adquisiciones o servicios, garantizando el cumplimiento legal, administrativo y presupuestal del Ayuntamiento.
1.2	**Alcance:** El presente procedimiento es aplicable a las áreas involucradas en la revisión, autorización, elaboración, firma y resguardo de contratos celebrados por el Ayuntamiento.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades:** **Presidencia Municipal:** Autorizar y firmar los contratos celebrados por el Ayuntamiento. **Dirección de Obras Públicas / Área Requirente:** Solicitar la elaboración del contrato conforme a la autorización emitida y Proporcionar la información técnica necesaria para la integración del contrato. **Área Jurídica:** Elaborar el proyecto de contrato conforme a la normatividad vigente, Verificar la legalidad de las cláusulas contractuales. **Tesorería Municipal:** Verificar la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera. **Personas proveedoras o contratistas:** Presentar la documentación legal requerida y firma el contrato en aceptación de los términos y condiciones establecidos.

1.5	**Definiciones:** **Contrato:** Instrumento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento y un proveedor o contratista establecen derechos y obligaciones para la ejecución de una obra, servicio o adquisición. **Formalización del Contrato**: Proceso administrativo y legal que comprende la elaboración, revisión, autorización, firma y registro del contrato. **Área Requirente:** Unidad administrativa que solicita la contratación y proporciona la información técnica y administrativa necesaria. **Área Jurídica:** Unidad responsable de elaborar, revisar y validar legalmente los contratos del Ayuntamiento. **Tesorería Municipal:** Área encargada de verificar la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera para la formalización del contrato. **Proveedor o Contratista:** Persona física o moral que celebra un contrato con el Ayuntamiento para la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes. **Expediente Contractual:** Conjunto de documentos administrativos, técnicos y legales que integran el soporte del contrato formalizado.
1.6	**Insumos:** • Oficio de autorización de la obra, servicio o adquisición. • Presupuesto aprobado y suficiencia presupuestal. • Requerimiento técnico o expediente técnico autorizado. • Documentación legal del proveedor o contratista. • Proyecto de contrato elaborado por el Área Jurídica. • Dictamen de procedencia o autorización correspondiente. • Normatividad aplicable en materia de contratación pública.
1.7	**Resultados:** El contrato queda formalizado conforme a la normatividad vigente, otorgando garantía jurídica y administrativa al Ayuntamiento, permitiendo la autorización legal para el inicio de la obra, servicio o adquisición, asegurando su integración al expediente administrativo correspondiente y fortaleciendo la transparencia y el control en el ejercicio de los recursos públicos.
1.8	**Políticas:** **1.** Ningún contrato podrá formalizarse sin contar con autorización presupuestal vigente. **2.** Todo contrato deberá ser elaborado y validado previamente por el Área Jurídica.

<table>
<tr><td></td><td>
3. La documentación del proveedor o contratista deberá estar completa y vigente.
4. La firma del contrato deberá realizarse antes del inicio de la obra, servicio o adquisición.
5. Todo contrato formalizado deberá integrarse al expediente administrativo correspondiente.
</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>
Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/Puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Dirección de Obras Publicas</td><td>Solicita la elaboración del contrato conforme a la autorización emitida.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Área Jurídica</td><td>Elabora el proyecto de contrato conforme a la normatividad aplicable.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Área Jurídica</td><td>Revisa documentación legal del proveedor o contratista.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Tesorería</td><td>Verifica disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Dirección de Obras Públicas / Área Requirente</td><td>Revisa y valida el contenido técnico del contrato.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Presidencia Municipal</td><td>Autoriza y firma el contrato.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Persona Proveedora o Contratista</td><td>Firma el contrato en aceptación de términos.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Área Jurídica / Administrativa</td><td>Registra y resguarda el contrato en el expediente correspondiente.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1.10 DIAGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR CONTRATOS


Inicio
Director de Obras Públicas
Subdirector de Obras Públicas
Área Técnica / Supervisión
Proceso de Ejecución
Finalización
Inicio
Recibe solicitud
¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?
Integra información y elabora proyecto de dictamen
Fin
Analiza volúmenes y generadores
Solicita información complementaria
Se ajusta a tiempo límite
¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?
Se rechaza modificación
¿MODIFICACIONES VIABLES?
Turna expediente al Área Técnica
Se archiva solicitud

1.11	**Medición:** Indicador: Formalización Oportunidad de contratos (FOA) cumplimiento del proceso FOC (%) = **(**Contratos formalizados en tiempo**)** x100 Contratos autorizados Frecuencia: Mensual Meta: ≥ 95 % Responsable: Área Jurídica
1.12	**Formatos e Instructivos:** • Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato: Documento mediante el cual el Área Requirente solicita formalmente la elaboración del contrato. • Proyecto de Contrato: Documento jurídico elaborado por el Área Jurídica conforme a la normatividad aplicable. • Formato de Validación Presupuestal: Documento emitido por Tesorería que acredita la suficiencia presupuestal. • Contrato Formalizado: Instrumento jurídico firmado por las partes y autorizado por la Presidencia Municipal. • Registro y Control de Contratos: Formato para el control, seguimiento y resguardo de los contratos formalizados.

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA (MODIFICADOS Y FINIQUITOS)

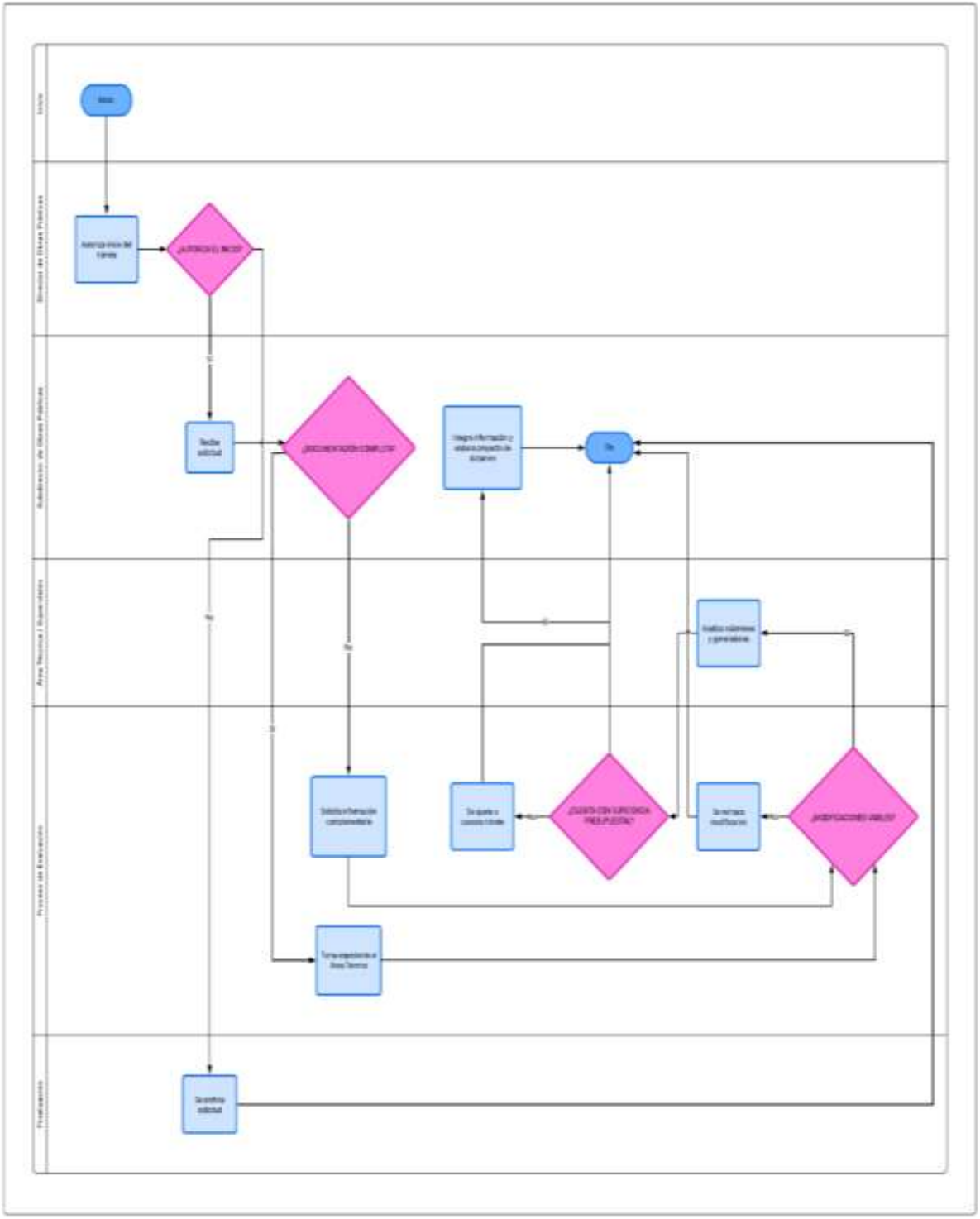
1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento para gestionar, analizar y emitir el dictamen de factibilidad de los expedientes técnicos de obra pública modificados y finiquitos, asegurando que las adecuaciones técnicas, financieras y administrativas cumplan con la normatividad aplicable y garanticen la correcta conclusión de las obras públicas del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
1.2	**Alcance:** Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Dirección de Obras Públicas y las áreas que intervienen en la revisión, validación y autorización de expedientes técnicos modificados y finiquitos, desde la recepción de la solicitud de modificación hasta la emisión del dictamen de factibilidad correspondiente. Aplica a obras públicas ejecutadas con recursos municipales, estatales, federales o convenidos.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento (Federal). • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, Estatales y Municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades:** **Titutlar de Dirección de Obras Públicas** • Verifica la emisión del dictamen de factibilidad. • Verificar el cumplimiento del presente procedimiento. **Titular de Subdirección de Obras Públicas** • Coordinar la revisión técnica de los expedientes modificados y finiquitos. • Verifica el oficio de dictamen de factibilidad. **Área Técnica / Responsable de Supervisión de Obra** • Analizar las modificaciones técnicas y volúmenes ejecutados. • Validar avances físicos y conceptos extraordinarios. **Área Administrativa / Tesorería**

	• Verificar suficiencia presupuestal y afectaciones financieras en los Recursos Propios. **Contraloría** • Vigilar el cumplimiento normativo y de control interno.
1.5	**Definiciones:** **Dictamen de Factibilidad:** Documento técnico–administrativo que determina la viabilidad de los recursos y modificaciones o finiquitos de una obra pública. **Expediente Técnico Modificado:** Conjunto de documentos actualizados que reflejan cambios autorizados al proyecto original. **Finiquito:** Documento que establece la conclusión administrativa y financiera de una obra pública.
1.6	**Insumos:** • Solicitud de modificación o finiquito • Expediente técnico original • Proyecto ejecutivo modificado • Estimaciones y generadores • Bitácora de obra • Presupuesto autorizado y modificado
1.7	**Resultados**: Dictamen de factibilidad emitido y autorizado, integrado al expediente técnico actualizado, que acredita la conclusión administrativa de la obra y constituye soporte documental para efectos de fiscalización.
1.8	**Políticas:** **1.** Toda modificación o finiquito deberá contar con dictamen de factibilidad previo a su autorización. **2.** No se validarán modificaciones sin sustento técnico, legal y presupuestal. **3.** El dictamen deberá integrarse al expediente unitario de la obra. **4.** La documentación deberá resguardarse conforme a la normatividad de archivo y fiscalización. **5.** El personal deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el presente procedimiento.
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de Dirección de Obras Públicas	Verificar el inicio del trámite para la gestión del dictamen de factibilidad.

	2	Titular de Subdirección de Obras Públicas	Recibe la solicitud de modificación o finiquito de la obra.
	3	Titular de Subdirección de Obras Públicas	Turna el expediente técnico al área técnica para su análisis.
	4	Área Técnica / Supervisión	Analiza las modificaciones técnicas y los volúmenes ejecutados.
	5	Área Técnica / Supervisión	Verifica generadores, estimaciones y bitácora de obra.
	6	Área Administrativa / Tesorería	Revisa suficiencia presupuestal y afectaciones financieras.
	7	Titular de Subdirección de Obras Públicas	Integra la información técnica y administrativa revisada.
	8	Titular de Subdirección de Obras Públicas	Verifica el proyecto de dictamen de factibilidad.
	9	Titular de Dirección de Obras Públicas	Revisa el dictamen de factibilidad.
	10	Titular de Subdirección de Obras Públicas	Notifica el dictamen a las áreas correspondientes.
	11	Responsable de Supervisión de Obra	Integra el dictamen al expediente unitario de la obra.
	12	Titular de Dirección de Obras Públicas	Resguarda la documentación para control y fiscalización.

1.10 DIAGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA (MODIFICADOS Y FINIQUITOS)



1.11	Medición:

	Tiempo total de atención del procedimiento mide la eficiencia del trámite. Fórmula: Tiempo de atención (días hábiles) = Fecha de emisión del dictamen – Fecha de recepción de la solicitud
1.12	**Formatos e Instructivos:** • Dictamen de factibilidad emitido y autorizado • Expediente técnico actualizado • Conclusión administrativa de la obra • Soporte documental para fiscalización

11. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

1.1	**Objetivo:** Establecer los lineamientos administrativos, técnicos y legales para la planeación, contratación, ejecución, supervisión y entrega de las obras públicas municipales, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo.
1.2	**Alcance:** El presente procedimiento establece las actividades, responsabilidades y controles aplicables a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, terminación y entrega de las obras públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, durante el ejercicio fiscal 2026. Su aplicación es obligatoria para todo el personal involucrado directa o indirectamente en el proceso de obra pública, incluyendo a la Dirección y Subdirección de Obras Públicas, Coordinadores de Área, Personas Supervisoras y Residentes de Obra, así como al Departamento de Adquisiciones, Tesorería Municipal y Órgano Interno de Control, dentro del ámbito de sus atribuciones. El procedimiento abarca desde la identificación de necesidades y elaboración del expediente técnico, hasta la formalización contractual, ejecución física de los trabajos, control físico-financiero, integración del expediente unitario de obra, acta de entrega-recepción, finiquito y cierre administrativo. Asimismo, comprende el seguimiento a indicadores de desempeño, control presupuestal y atención a observaciones derivadas de auditorías internas o externas, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la correcta aplicación de los recursos públicos.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.

1.4	**Responsabilidades:** **Titular de Dirección Obras Públicas:** • Verifica la emisión del dictamen de factibilidad. • Verificar el cumplimiento del presente procedimiento. **Titular de Subdirección de Obras Públicas:** • Coordinar la revisión técnica de los expedientes modificados y finiquitos. • Revisa el proyecto de dictamen de factibilidad. **Área Técnica / Supervisión de Obra:** • Analizar las modificaciones técnicas y volúmenes ejecutados. • Validar avances físicos y conceptos extraordinarios. **Área Administrativa / Tesorería:** • Verificar suficiencia presupuestal y afectaciones financieras del Recurso Propio. **Contraloría:** • Vigilar el cumplimiento normativo y de control interno.
1.5	**Definiciones:** **Obra Pública:** Todo trabajo relacionado con construcción, instalación, conservación, mantenimiento, rehabilitación o ampliación de infraestructura que se realice con recursos públicos. **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que contienen el proyecto ejecutivo, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, presupuesto y calendario de ejecución. **Proyecto Ejecutivo:** Documento técnico que define las características, especificaciones y alcances de la obra a ejecutar. **Catálogo de Conceptos:** Listado detallado de los trabajos que integran la obra, incluyendo cantidades y unidades de medida. **Presupuesto Base:** Estimación económica elaborada por la Dirección de Obras Públicas que sirve como referencia para el proceso de contratación. **Contrato de Obra Pública:** Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la ejecución de la obra entre el municipio y el contratista. **Estimación:** Documento mediante el cual el contratista solicita el pago de los trabajos ejecutados conforme al avance físico verificado. **Bitácora de Obra:** Registro oficial donde se documentan los avances, instrucciones, incidencias y acuerdos durante la ejecución de la obra. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento formal que acredita la conclusión de los trabajos y la entrega de la obra al municipio.

	Finiquito: Documento que determina el cierre administrativo y financiero del contrato de obra. **Suficiencia Presupuestal:** Certificación emitida por Tesorería que acredita la disponibilidad de recursos para la ejecución de la obra.
1.6	**Insumos:** • Marco normativo vigente y Programa Anual de Obras. • Presupuesto autorizado y suficiencia financiera. • Expediente técnico integrado (proyecto, catálogo de conceptos y presupuesto base). • Autorizaciones administrativas y documentación contractual. • Personal técnico, supervisión, maquinaria y materiales.
1.7	**Resultados**: Como resultado del procedimiento de ejecución de obra pública municipal se obtiene la realización y conclusión de la obra conforme al proyecto autorizado, dentro del presupuesto aprobado y en los tiempos establecidos, cumpliendo con la normatividad vigente. Asimismo, se integra el expediente unitario de obra debidamente validado, se formaliza el acta de entrega-recepción, se realiza el finiquito correspondiente y se incorpora la obra al patrimonio municipal para su operación y beneficio de la población.
1.8	**Políticas:** **1.** Todas las obras públicas deberán ejecutarse con apego estricto a la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de obra pública y ejercicio del gasto. **2.** Ninguna obra podrá iniciarse sin contar previamente con expediente técnico debidamente integrado, suficiencia presupuestal autorizada y procedimiento de contratación formalizado. **3.** La ejecución de los trabajos deberá realizarse conforme al proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos y contrato celebrado, respetando calidad, costo y tiempo programado. **4.** Toda obra deberá contar con supervisión técnica permanente y registro en bitácora oficial. **5.** Las estimaciones deberán sustentarse en avances físicos reales, debidamente verificados y autorizados.

6. Se deberá garantizar la transparencia, eficiencia y correcta aplicación de los recursos públicos en todas las etapas del proceso.

7. Cualquier modificación al proyecto, monto o plazo deberá formalizarse mediante convenio debidamente autorizado.

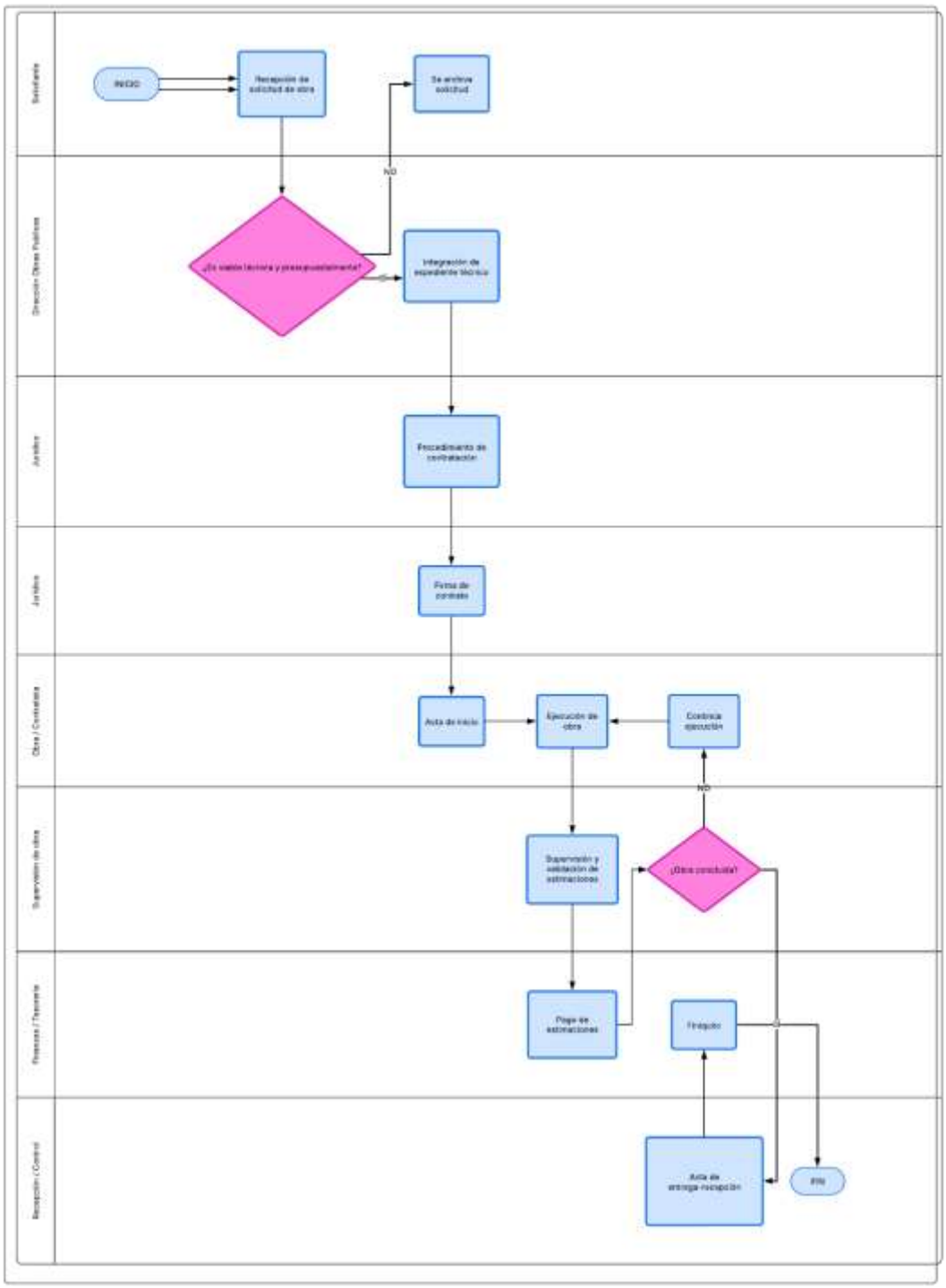
8. Al término de la obra deberá integrarse el expediente unitario completo y formalizarse el acta de entrega-recepción y finiquito correspondiente.

9. Las áreas involucradas deberán colaborar y proporcionar información cuando sea requerida por el Órgano Interno de Control o instancias fiscalizadoras.

1.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Analiza solicitud y valida viabilidad técnica.
2	Tesorería Municipal	Confirma suficiencia presupuestal.
3	Dirección de Obras Públicas	Integra expediente técnico.
4	Persona Jurídica	formaliza contrato.
5	Dirección / Supervisor	Emite acta de inicio y abre bitácora.
6	Contratista / Residente	Ejecuta la obra conforme al contrato.
7	Supervisor de Obra	Verifica avances y valida estimaciones.
8	Tesorería Municipal	Realiza pago de estimaciones autorizadas.
9	Dirección de Obras Públicas	Formaliza entrega-recepción y finiquito
10	Órgano Interno de Control	Revisa cumplimiento y control administrativo.

1.10 DIAGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA PUBLICA


Solicitante
Dirección Obras Públicas
Jurídico
Jurídico
Obra / Contratista
Supervisión de obra
Finanzas / Tesorería
Recepción / Control
INICIO
Recepción de solicitud de obra
Se archiva solicitud
NO
¿Es viable técnica y presupuestalmente?
Integración de expediente técnico
Procedimiento de contratación
Firma de contrato
Acta de inicio
Ejecución de obra
Contratista ejecución
NO
Supervisión y validación de estimaciones
¿Obra concluida?
Pago de estimaciones
Finiquito
Acta de entrega-recepción
FIN

1.11	**Medición:** Avance Físico de la Obra (%) Avance físico = (Volumen Ejecutado) x100 Volumen Programado Mide el progreso real de la obra respecto a lo programado. Avance Presupuestal de la Obra (%) Variación = (costo final – monto contratado) x100 Monto contratado Permite identificar incrementos o ahorros en el costo final. Cumplimiento de Plazo (%) Cumplimiento de Plazo= (Días Programados) x100 Días reales Determina si la obra se ejecutó en el tiempo establecido.
1.12	**Formatos e Instructivos:** • Solicitud de obra • Ficha técnica del proyecto • Validación de suficiencia presupuestal • Acta de inicio de obra • Bitácora de obra • Estimaciones de avance • Acta de entrega–recepción • Finiquito de obra

12. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA–RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA

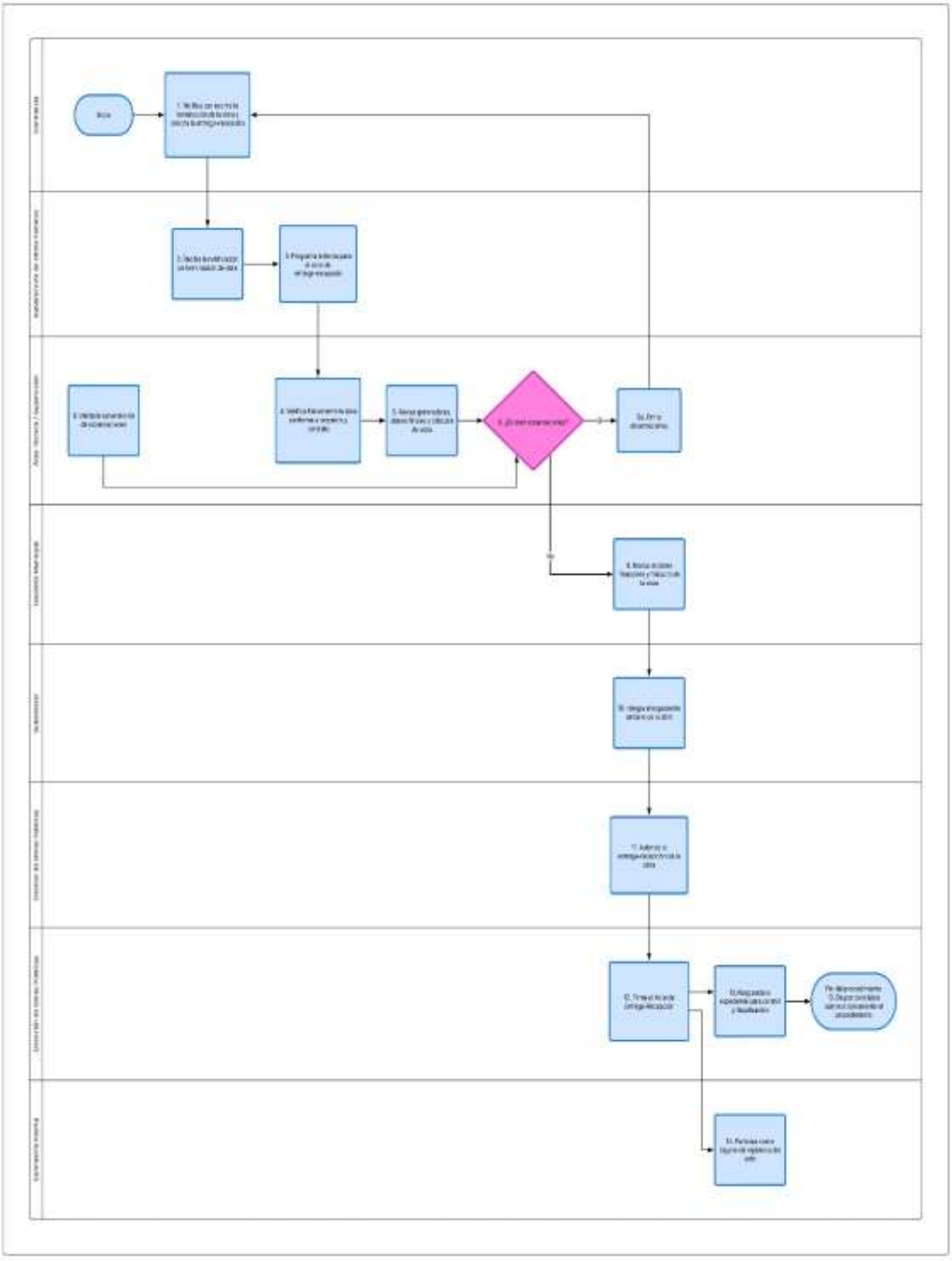
1.1	**Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos para llevar a cabo la entrega–recepción formal de las obras públicas municipales, asegurando que se ejecuten conforme a los contratos, proyectos autorizados, normativa aplicable y que cuenten con la documentación técnica, administrativa y financiera necesaria para su cierre y fiscalización.
1.2	**Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todas las obras públicas ejecutadas por el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, ya sea por administración directa, Invitación a cuando menos tres personas, licitación pública y por contrato, desde la notificación de terminación de la obra hasta el resguardo del expediente unitario para efectos de control y auditoría.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal). • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. • Normas técnicas, lineamientos, manuales y disposiciones emitidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
1.4	**Responsabilidades:** **Titular de Dirección de Obras Públicas:** • Verifica la emisión del dictamen de factibilidad. • Verificar el cumplimiento del presente procedimiento. **Titular de Subdirección de Obras Públicas:** • Coordinar la revisión técnica de los expedientes modificados y finiquitos. • Revisa el proyecto de dictamen de factibilidad. **Área Técnica / Supervisión de Obra:** • Analizar las modificaciones técnicas y volúmenes ejecutados. • Validar avances físicos y conceptos extraordinarios. **Área Administrativa / Tesorería:**

	• Verificar suficiencia presupuestal y afectaciones financieras del Recurso Propio. **Contraloría:** • Vigilar el cumplimiento normativo y de control interno.
1.5	**Definiciones:** **Entrega–Recepción:** Acto administrativo mediante el cual el contratista entrega la obra terminada y el Municipio la recibe formalmente. **Acta de Entrega–Recepción:** Documento que deja constancia del estado físico y documental de la obra. **Expediente Unitario:** Conjunto de documentos técnicos, administrativos y financieros de la obra. **Vicios Ocultos:** Defectos no visibles al momento de la recepción que afectan la funcionalidad de la obra.
1.6	**Insumos:** • Contrato de obra pública • Proyecto ejecutivo autorizado • Estimaciones y finiquito • Bitácora de obra • Generadores y planos finales • Garantías y fianzas • Oficio de terminación de obra
1.7	**Resultados**: Dictamen de factibilidad emitido y autorizado, integrado al expediente técnico actualizado, que acredita la conclusión administrativa de la obra y constituye soporte documental para efectos de fiscalización.
1.8	**Políticas:** **1.** Acta de entrega–recepción firmada **2.** Obra recibida formalmente **3.** Expediente unitario de obra integrado **4.** Conclusión administrativa de la obra **5.** Soporte documental para fiscalización

1.9 **Desarrollo:**

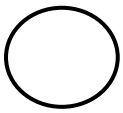
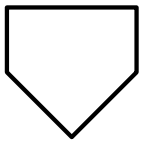
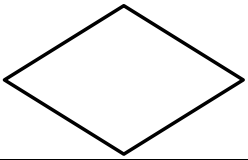
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Contratista	Notifica por escrito la terminación de la obra y solicita la entrega–recepción.
2	Subdirección de Obras Públicas	Recibe la notificación de terminación de obra.
3	Subdirección de Obras Públicas	Programa la fecha para el acto de entrega–recepción.
4	Área Técnica / Supervisión	Verifica físicamente la obra conforme a proyecto y contrato.
5	Área Técnica / Supervisión	Revisa generadores, planos finales y bitácora de obra.
6	Área Técnica / Supervisión	Emite observaciones, en su caso.
7	Contratista	Solventa las observaciones detectadas.
8	Área Técnica / Supervisión	Valida la solventación de observaciones.
9	Tesorería Municipal	Revisa el cierre financiero y finiquito de la obra.
10	Titular de Subdirección	Integra el expediente unitario de la obra.
11	Titular de Dirección de Obras Públicas	Autoriza la entrega–recepción de la obra.
12	Titular de Dirección de Obras Públicas	firma el Acta de Entrega–Recepción.
13	Titular de Dirección de Obras Públicas	Resguarda el expediente para control y fiscalización.
14	Contraloría Interna	Participa como órgano de vigilancia del acto.
15	Titular de Dirección de Obras Públicas	Da por concluido administrativamente el procedimiento.

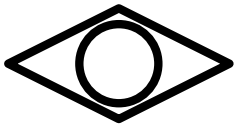
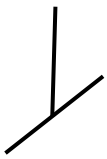
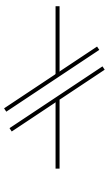
1.10 PROGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA–RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA



1.11	**Medición:** Tiempo total de atención del procedimiento mide la eficiencia del trámite. Fórmula: Tiempo de atención (días hábiles) = Fecha de emisión del dictamen – Fecha de recepción de la solicitud
1.12	**Formatos e Instructivos:** • Dictamen de factibilidad emitido y autorizado • Expediente técnico actualizado • Conclusión administrativa de la obra • Soporte documental para fiscalización

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.**

Símbolo	Representa
	Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea**

Símbolo	Representa
	cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OBRAS PUBLICAS DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección Obras Publicas Municipal	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* De Obras Publicas.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Ing. Arq. Irving Alberto Cruz Rodríguez Director de Obras Publicas Municipal	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Lic. Síndico Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General
Ing. Arq. Irving Alberto Cruz Rodríguez
Director de Obras Publicas Municipal

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027