

GOBIERNO MUNICIPAL
DE
CABORCA SONORA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CABORCA
SECRETARIA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA

AVANZAMOS A UN MEJOR CABORCA

ELABORADO POR

ING. ENRIQUE H. CELAYA LOPEZ
SRIO. DE DESARROLLO HURBANO Y ECOLOGIA

REVISADO POR

LIC. PEDRO DUARTE CUEVAS.
CONTRALOR MUNICIPAL

APROBADO POR

DR. HERNÁN MENDEZ OROS.
PRESIDENTE MUNICIPAL

ÍNDICE

	Pagina
1. INTRODUCCION -----	3
2. OBJETIVO -----	5
3. DESPACHO DEL SECRETARIO-----	6
4. AREA DE PROYECTOS -----	8
5. AREA DE CONTRATOS Y LICITACIONES-----	10
6. AREA DE COSTOS Y SUPERVICION DE OBRA -----	13
7. AREA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION-----	15
8. REPARTO DE AGUA -----	17
9. RASPADO Y NIVELACION DE CALLES -----	19
10. BIBLIOGRAFÍA -----	20

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo presentar de manera explícita y detallada al funcionamiento de La Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología de Caborca, Sonora, al integrar en forma secuencial, ordenada y a detalle cada una de las operaciones que se realizan en las unidades administrativas que la integran para la prestación de un mejor servicio a la ciudadanía.

Así mismo, dentro del mismo se contempla la descripción a detalle de las funciones inherentes a cada una de las unidades administrativas como son:

Despacho del Secretario

Área de Proyectos

Área de Contratos y Licitaciones

Área de Costos y Supervisión.

Área de Construcción y Conservación.

Reparto de Calles.

Raspado y nivelación de Calles.

Del mismo modo, se enuncian las normas y políticas en cada una de ellas así como también el diagrama de flujo correspondiente que ejemplifica de manera gráfica el procedimiento respectivo.

El presente documento deberá ser objeto de actualización en la

medida que se presenten cambios en su contenido, en la estructura orgánica, base legal, funciones, o, algún otro apartado de las unidades administrativas que integran la dirección en general.

OBJETIVO

Presentar de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las operaciones que se realizan al interior y exterior de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología de Caborca, Sonora, estableciendo para ello, de una manera formal, los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando asimismo las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas de tal manera que se facilite su interrelación y pueda servir como base de futuras actualizaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESPACHO DEL SECRETARIO

POLITICAS DE OPERACIÓN

ESTE PROCEDIMIENTO ES MUY IMPORTANTE YA QUE PERMITE AL FUNCIONARIO TITULAR DE LA DEPENDENCIA DIRIGIR, COORDINAR, ATENDER Y RESOLVER ASUNTOS DE INTERES PARA EL MUNICIPIO O ALGUN SECTOR DE CABORCA , SIEMPRE EN BENEFICIO DE SUS POBLADORES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SECRETARIO		
NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS DE OPERACION		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Secretario	Inicio	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de agenda. 2. Recepción de solicitudes y peticiones de obra publica para su aprobación según sea el caso. 3. Dirigir y coordinar actividades al departamento administrativo, al departamento de obras públicas y al departamento de construcción y conservación. 4. Dirigir y coordinar con el área de contratos el proceso para la licitación de obra publica. 5. Revisión y firma de contratos, estimaciones, requisiciones y pago de facturas. 6. Supervisión a obras en proceso. 7. Coordinarse con diferentes dependencias de la administración publica. 8. Informar periódicamente de sus actividades a presidencia municipal, planeación de desarrollo y tesorería. 	Oficio
	FIN	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AREA DE PROYECTOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

ESTE PROCEDIMIENTO ES DE SUMA IMPORTANCIA YA QUE PERMITE AL SERVIDOR PÚBLICO GENERAR, EVALUAR Y ELABORAR PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA PUBLICA CON EL SIGUIENTE ORDEN DE ACTIVIDADES:

- LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.
- ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANOS DE CALLES.
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE APERTURA DE CALLES, PAVIMENTACIÓN DE CALLES, ESCALINATAS, NIVELACIÓN DE TERRENOS O PLATAFORMAS, PROYECTOS DE ALCANTARILLADO, PROYECTOS GEOMÉTRICOS DE AGUA POTABLE, MUROS DE CONTENCIÓN Y PROYECTOS EJECUTIVOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AREA DE CONTRATOS Y LICITACIONES

POLITICAS DE OPERACIÓN

ESTE PROCEDIMIENTO ES DE SUMA IMPORTANCIA YA QUE PERMITE AL SERVIDOR PUBLICO RECIBIR, VERIFICAR Y APLICAR LAS NORMATIVIDADES ESTATALES Y FEDERALES PARA LA LICITACION Y CONTRATACION DE LA OBRA PUBLICA, ADEMAS LLEVAR UN CONTROL RIGUROZO DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS PUBLICAS PARA SU FISCALIZACION.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE CONTRATOS Y LICITACIONES		
NOMBRE DEL PROCESO: CONTRATOS Y LICITACIONES		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Área de Contratos y Licitaciones	Inicio	
	1. Recibir información del área de dirección y del área de proyectos mediante presupuestos bases autorizadas.	Presupuesto
	2. Verificar los fondos o programas con los que habrá que ejecutarse la obra, también verificar la normatividad que será aplicada como lo marca la ley de obras públicas (Adjudicación directa, licitación simplificada y licitación pública).	
	3. Dependiendo de la normatividad aplicada, elaborar contrato de obra con la empresa o persona física que habrá de ejecutarla.	
	4. Informar al área de costos y supervisión de obra.	
	5. Solicitar al departamento administrativo alta de la obra y número de partida.	
	6. Enviar oficios al órgano de control y evaluación gubernamental y a la tesorería municipal para su conocimiento antes del fallo y después de la contratación según sea el caso.	Oficio
	7. Elaboración de contratos y alta en base de datos.	
	8. Solicitar al contratista la documentación requerida y como lo marca la ley de obras publicas	
	9. Revisar toda estimación que ingrese y posteriormente enviar para revisión, firma y el trámite de pago.	
10. Elaborar un expediente técnico de cada una de las obras ejecutadas y archivarlo una vez que este completo para su	Expediente Técnico	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

	<p>posterior fiscalización.</p> <p>11. Enviar información trimestral al departamento administrativo (Tesorería) información de obras ejecutadas y en proceso para que esta sea ingresada a la página web del municipio de Caborca como lo marca la ley de acceso a la información.</p> <p>FIN</p>	<p>Oficio</p>
--	---	---------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AREA DE COSTOS Y SUPERVISION DE OBRAS

POLITICAS DE OPERACIÓN

EN ESTE PROCEDIMIENTO ES EN EL QUE SE ELABORAN LOS PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS POR REALIZARSE, OBTENIENDOSE UNA COTIZACION DE MATERIALES Y MANO DE OBRA, Y HORAS MAQUINA QUE PERMITIRA PRESUPUESTAR LA HOBRA PARA LLEVARSE A CABO LA CONTRATACIÓN O LICITACION SIMPLIFICADA O PUBLICA SEGÚN EL MONTO DEL DINERO A INVERTIRSE.

ADEMAS EN LA SUPERVISION DE LA OBRA PUBLICA SE VIGILA QUE LA CALIDAD DE LA OBRA SEA LA CALIDAD CONTRATADA, CON EL OBJETIVO DE ASEGURARSE QUE EL CONTRATISTA ENTREGUE UN TRBAJO DURADERO EN BENEFICIO DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE COSTOS Y SUPERVISION DE OBRAS		
NOMBRE DEL PROCESO: COSTO Y SUPERVISION DE OBRAS		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Área de Costos y Supervisión de Obras	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información del área de dirección, del área de proyectos para ejecución de los mismos y del área de contratos y licitaciones, para su seguimiento 2. Verificar, revisar y elaborar presupuestos de obras mediante programa de costos. 3. Actualización permanente a los programas de costos y análisis. 4. Dar seguimiento en la supervisión de cada obra con el objetivo de elevar la calidad de la misma. 5. Supervisar obras por administración directa, y coadyuvar con dependencias municipales. 6. Coordinarse con dependencias o contratistas para supervisión, recepción y entrega de obras según sea el caso. 	<p style="text-align: center;">Equipo de computo</p> <p style="text-align: center;">Bitácora y registro fotográfico</p>
	FIN	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AREA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION

POLITICAS DE OPERACIÓN

ESTE PROCEDIMIENTO ES DE SUMA IMPORTANCIA YA QUE PERMITE AL SERVIDOR PUBLICO RECIBIR, PROVEER Y EJECUTAR OBRAS DE MANTENIMIENTO EN VIALIDADES Y EDIFICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, TODO ESTO CON EL OBJETIVO DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA CON EL SIGUIENTE ORDEN DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION		
NOMBRE DEL PROCESO: ACTIVIDADES DIARIAS		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Área de Construcción y Conservación.	Inicio	Orden de Compra
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la dirección instrucciones para el mantenimiento en vialidades como son raspado de calles, regadío y bacheo y dar mantenimiento al equipo de trabajo (Maquinaria Pesada). 2. Solicitar al departamento administrativo (Tesorería) materiales de construcción que se requieren para el mantenimiento de la obra publica y para el mantenimiento de edificios administrativos mediante orden de compra. 3. Llevar al proveedor orden de compra para la entrega de materiales y refacciones. 4. Asignar a las cuadrillas en puntos estratégicos donde se llevara acabo el mantenimiento y/o conservación. 5. Coordinarse con el departamento de transito para la fabricación de señalamiento preventivos y restrictivos. 6. Ejecutar obras de Administración directa a diferentes dependencias municipales y apoyar periódicamente en mejoras a planteles educativos que lo soliciten 	
	FIN	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGADIO DE CALLES

POLITICAS DE OPERACIÓN

EN ESTE PROCESO SE REALIZARA LA RECEPCION DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REPORTES QUE REALICE LA COMUNIDAD, YA BIEN POR TELEFONO, PERSONALMENTE O ESCRITOS, TURNANDOSE AL AREA RESPONSABLE Y SE INGRESARA UNA COPIA DE LOS MISMOS EN LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION		
NOMBRE DEL PROCESO: REPARTO DE AGUA		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Usuario	1. Interpone reporte ya sea via telefónica, o escrito.	Teléfono/escrito
Dependencia	1. Recibe reporte y lo envía al encargado.	Documento
Encargado	1. Recibe reporte de la Dependencia. 2. Emite las correspondientes ordenes de trabajo.	
Usuario	1. Recibe respuesta de su reporte.	
	FIN	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RASPADO Y NIVELACION DE CALLES

POLITICAS DE OPERACIÓN

SE REALIZARA LA RECEPCION DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REPORTES QUE REALICE LA COMUNIDAD YA SEA POR ESCRITO, TELEFONO O PERSONALMENTE Y SE TURNAN AL AREA CORRESPONDIENTE Y SE INGRESA COPIA DE LOS MISMSO EN ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION		
NOMBRE DEL PROCESO: RASPADO Y NIVELACION DE CALLES		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Usuario	2. Interpone reporte ya sea vía telefónica, o escrito.	Teléfono/escrito
Dependencia	2. Recibe reporte y lo envía al encargado.	Documento
Encargado	3. Recibe reporte de la Dependencia.	
	4. Emite las correspondientes ordenes de trabajo.	
Usuario	2. Recibe respuesta de su reporte.	
	FIN	

BIBLIOGRAFIA.-

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCION POLITICA DE ESTADO DE SONORA.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
(FEDERAL).

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
(ESTATAL).

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS (FEDERAL).

REGLAMETO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS (ESTATAL)

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE CABORCA SONORA.