GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL
Soyaltepec
2025 2027

UNIÓN, LIBERTAD, PAZ, TRABAJO Y PROGRESO
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL SOYALTEPEC, OAX.
NAXIJEN

MANUAL DE MACROPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO

San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

MANUAL DE MACROPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO

San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

Firmas de aprobación

Aprobó:

Director de Obras Públicas Municipal

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

Control de Cambios

Revisión	Páginas Modificadas	Descripción del Cambio	Fecha de emisión
01		Creación Nueva	Septiembre, 2025
02			

CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL MANUAL DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS 5

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS 5

3. ALCANCE DEL MANUAL 7

4. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA 7

5. PLANEACION ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS 8

5.1. Misión del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca 8

5.2. Estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 8

5.3. Estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en los que contribuye la Dirección de Obras Públicas. 9

5.4 Objetivo general de la Dirección de Obras Públicas 11

5.5 Atribuciones del Director de Obras Públicas contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Soyaltepc, Oaxaca. 11

5.6 Organigrama de la Dirección de Obras Públicas 14

5.7 Objetivos particulares 15

5.8 Atribuciones de las jefaturas que integran la Dirección de Obras Públicas 16

5.8.1 Jefatura de Área de Proyectos 16

5.8.2 Jefatura del Área de Licitaciones y Contrataciones 17

5.8.3 Jefatura del área de Supervisión 19

5.8.4 Jefatura del área de Construcción 21

6. DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS 23

7. MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS (EJEMPLO) 33

8. CONTROLES DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS 34

9. CONTROL DE DOCUMENTACION SOPORTE DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS 34

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO 36

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS 36

11.1 Diagrama de flujo para el Programa y Presupuesto Operativo Anual (actividades 1-2)..... 37

11.2 Diagrama de flujo correspondiente a las actividades del Programa Preliminar Anual de Obras. (actividades 3-7)..... 38

11.3 Diagrama de flujo correspondiente a las actividades de la Jefatura del Área de Proyectos (actividades 8-16)..... 39

11.5 Diagrama de flujo correspondiente a las actividades de la Jefatura de Supervisión (actividades 26-34) 41

11.6 Diagrama de flujo correspondiente a la Jefatura del Área de Construcción. (actividades 35-40) ... 42

1. Objetivo del Manual del Macroproceso de la Dirección de Obras Públicas

Documentar los procesos que desempeña la Dirección de Obras Públicas, además de las actividades operaciones necesarias para llevarlos a cabo y cumplir sus objetivos particulares, a fin de contribuir con los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

2. Glosario de Términos

I. **Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación que otorga un contrato a determinada persona.

II. **Avance Financiero:** Importe de los pagos ya entregado al constructor.

III. **Avance Físico:** Comparación entre volúmenes de obra real contra lo programado.

IV. **Bases:** Documento del procedimiento de contratación que contiene las reglas formuladas para la preparación y ejecución del contrato.

V. **Bitácora:** Cuaderno de trabajo con el registro de los cambios que se efectúen diariamente y que modifiquen las previsiones contenidas en el estudio y proyecto ejecutivo de las obras.

VI. **Contratista:** Proveedor que celebra contrato de obras públicas.

VII. **Estimaciones:** Documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato de obras.

VIII. **Estudios:** Soporte documental para la elaboración de obras, debe contener como mínimo; descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección de contratista y procedimiento de contratación, valor estimado del contrato y justificación, garantías que el Municipio debe exigir, entre otros.

IX. **Excepción a la Licitación Pública:** Procedimiento de contratación que opta por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública.

X. **Expediente Técnico de Obras:** Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra

valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

XI. **FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

XII. **Invitación Restringida:** Procedimiento de contratación que invita a personas físicas o morales al concurso para la obtención del contrato de obras,

XIII. **Levantamiento:** Conjunto de operaciones previas relativas a las obras públicas que sirven para determinar las posiciones y los puntos de espacios para ser representados en los planos, estudios y proyectos.

XIV. **Libros Blancos:** Memorias documentales del proceso previo, proceso de ejecución y proceso de cierre de las obras públicas desarrolladas.

XV. **Matriz de Inversión para el Desarrollo Social:** Herramienta digital para el registro sistematizado de proyectos de obras y acciones de los gobiernos locales a través de la planeación de recursos del FAIS.

XVI. **Obras por Administración:** Obras ejecutadas por la Jefatura del Área de Construcción de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

XVII. **Organismos fiscalizadores:** órganos públicos encargados de auditar los avances físicos y financieros, además del cumplimiento normativo en la ejecución de las obras públicas.

XVIII. **Plataforma de Acceso a la Información:** Plataforma Nacional de Transparencia.

XIX. **Plazo de Ejecución:** Periodo de tiempo acordado para el inicio y término de la ejecución del contrato de obra pública.

XX. **Presupuesto Operativo Anual:** Recursos programados para llevar a cabo las funciones de la unidad administrativa.

XXI. **Programa Anual de Obras:** Programa con detalle de las obras a ejecutar en el ejercicio vigente.

XXII. **Programa Operativo Anual POA:** Planeación estratégica y detalle de actividades sustantivas que llevará a cabo la unidad administrativa durante el ejercicio vigente.

XXIII. **Proyectos Ejecutivo de Obras:** Conjunto de documentos con el detalle de la construcción que se ejecutará, así como las recomendaciones que se consideren pertinentes para el desarrollo óptimo de las obras.

XXIV. **Residente de Obra:** Profesional que vigila en campo, el cumplimiento de lo establecido en los contratos de obra pública celebrados.

XXV. **SISPLADE:** Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo de Oaxaca.

XXVI. **Sistema de Recursos Federales Transferidos:** Herramienta para el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.

XXVII. **Supervisor de Obra:** Profesional designado por la unidad administrativa para representar y supervisar el seguimiento y control de la obra en ejecución.

XXVIII. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

XXIX. **Unidad administrativa:** Dirección de Obras Públicas.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual abarcará principalmente el macroproceso de la Dirección de Obras Públicas, es decir las actividades fundamentales que debe desempeñar el Director de Obras Públicas y que derivado de ellas surgen los subsecuentes procedimientos específicos.

4. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

Para mayor comprensión y una eficaz y eficiente utilización del presente Manual, se utilizará como Marco Normativo de referencia, lo siguiente;

I. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
II. Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción
III. Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca
IV. Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Oaxaca
V. Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales;
VI. Acta Acta de la primera sesión ordinaria de cabildo, para la asignación de las sindicaturas, regidurías y designación de comisiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, Distrito de Tuxtepec, Oaxaca, para el periodo legal comprendo del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2027.
VII. Sesión extraordinaria de cabildo del 24 de septiembre de 2025 con asunto único: presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

VIII. Propuesta de Estatuto Orgánico del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
IX. Propuesta del Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
X. Propuesta de la Normativa de Control Interno del San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
XI. Metodología de Administración de Riesgos del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
XII. Metodología de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
XIII. Bases de Integración, organización y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

5.1. Misión del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

El Ayuntamiento tiene como misión primordial servir a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando en forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad; basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de la persona y del medio ambiente, fomentado compromisos para fortalecer nuestra cultura.

5.2. Estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

Tabla 1. Ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo de San Miguel Soyaltepec 2025-2027

Ejes Municipales	Título del Eje
Eje I	
Eje II	
Eje III	
Eje IV	
Eje V	

FUENTE: Elaboración propia con información del Plan Municipal de Desarrollo de San Miguel Soyaltepec 2025-2027

5.3. Estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en los que contribuye la Dirección de Obras Públicas.

Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027					Objetivos de Desarrollo Sostenible	
Ejes Municipales	Acción	Objetivo	Estrategia	Líneas de acción	Contribución para el logro de los objetivos:	
Eje II						

FUENTE: Elaboración propia con información del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027, y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.

5.4 Objetivo general de la Dirección de Obras Públicas

La Dirección de Obras Públicas del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los ejes, acciones, objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2027, definió como objetivo principal el de:

Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener y controlar el programa de obras públicas, así como ejercer los recursos humanos, financieros y materiales correspondientes de la administración municipal 2025-2027, con apego en los criterios de eficiencia, eficacia y economía enmarcados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y demás normativa aplicable; con la finalidad de atender las demandas sociales, de infraestructura y de medioambiente, para contribuir con el desarrollo y crecimiento económico, además de elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

5.5 Atribuciones del Director de Obras Públicas contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Soyaltepc, Oaxaca.

El **Director de Obras Públicas** deberá ser de preferencia un profesionista en la materia, con Licencia vigente de Director Responsable de Obra. Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Previa orden del Ayuntamiento concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales; y

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento tendientes a proporcionar a la cabecera municipal, agencias, colonias y comunidades del Municipio obras y servicios públicos básicos en términos del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

III. Planear, programar, suministrar, programar la obra pública a cargo del municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, de forma oportuna, con calidad y al menor costo.

IV. Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección, así como la propuesta para la asignación de recursos

V. Elaborar y proponer el Plan Anual de Obra Pública Municipal;

VI. Controlar, evaluar y ejecutar en su caso, los programas de inversión en Obra Pública del municipio;

VII. Participar y conocer de las licitaciones públicas para contratación de obra o servicios en materia de Infraestructura Municipal;

VIII. La construcción y apertura de nuevas vías públicas; rectificación, ampliación, prolongación y mejoramiento de las existentes, las de seguridad relacionadas con el tránsito de vehículos, la construcción de plazas, jardines, parques, campos deportivos, edificios públicos, monumentos, patrimonio arquitectónico del Municipio y otras de ornato;

IX. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares dentro del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca; Llevar a cabo las asambleas para la entrega-recepción de las obras de la autoridad municipal a los comités

X. Atender y dar respuesta a las peticiones ciudadanas en el ámbito de su competencia;

XI. Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice el municipio;

XII. Revisar y actualizar en su caso, la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas;

XIII. Requerir o procurar por sí o por terceros los estudios de calidad y de mecánica de suelos para la eficiente ejecución de las obras públicas a cargo de las instancias gubernamentales. Federales, estatales y municipales;

XIV. Integrar los anexos de los expedientes de obra, tales como: los proyectos ejecutivos, planes, especificaciones, catálogos;

XV. Coordinarse con las autoridades de la Federación, el Estado y de otras entidades públicas o privadas en caso de que se realicen obras públicas en el municipio con recursos de dichas instancias;

XVI. Realizar la contratación para la obra pública, así como de los bienes y servicios relacionados con las mismas, asumiendo facultades y representación que, para la suscripción y obligaciones contractuales tiene el Presidente Municipal, a excepción de aquellas que requieren licitación pública, previa aprobación de los formatos de contrato establecidas por la jefatura jurídica sujetándose al presupuesto autorizado;

XVII. Formular las bases y expedir la convocatoria e invitaciones a los concursos para la realización de las obras públicas municipales de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale a normatividad respectiva;

XVIII. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra en el municipio;

XIX. Verificar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales y elaborar los informas correspondientes;

XX. Coordinar y supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las obras públicas que entreguen los contratistas;

XXI. Dictaminar para su aprobación, sobre recepción de obras públicas que entreguen los contratistas;

XXII. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes y al H. Ayuntamiento, los informes sobre avances de la realización de la obra pública de acuerdo con la normatividad

aplicable;

XXIII. Apoyar y asesorar a las colonias y agencias municipales en la realización de obras públicas que se efectúen en su jurisdicción;

XXIV. Representar al Presidente Municipal en eventos público y protocolarios cuando así lo disponga;

XXV. Vigilar el buen desempeño de las áreas, unidades administrativas y personal asignadas a la Dirección;

XXVI. Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo disponible;

XXVII. Supervisar el mantenimiento constante y eficiente del parque vehicular y equipo de construcción en general con el encargado del área respectiva;

XXVIII. La pavimentación, empedrado, banquetas, guarniciones, alcantarillado y drenaje pluvial, de las vías públicas;

XXIX. Las obras de electrificación necesarias para dotar al centro de población, del fluido eléctrico o para mejorar lo ya existente;

XXX. Las demás inherentes a su área y aquellas que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

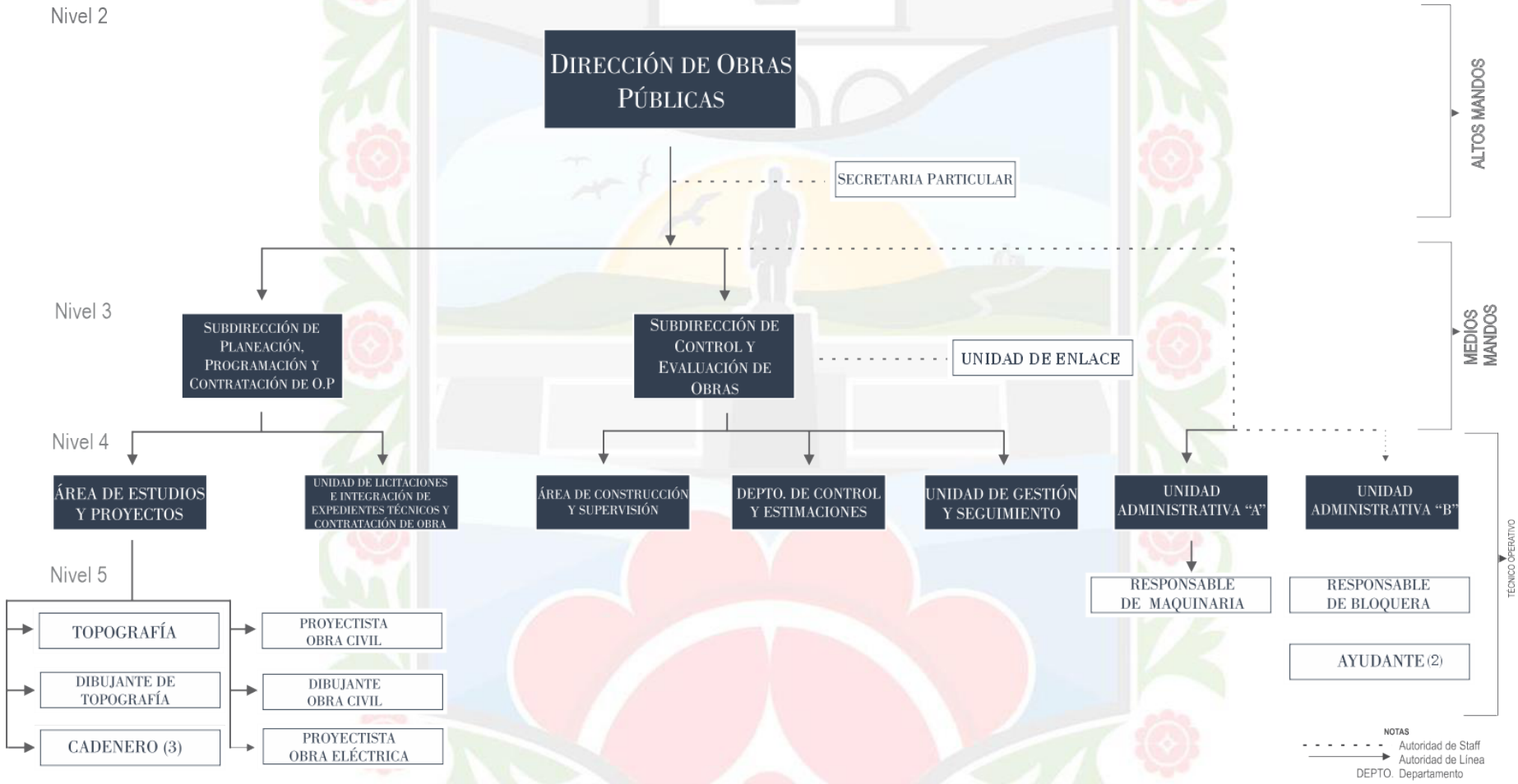
XXXI. Coadyuvar en la actualización, operación evaluación y supervisión del Sistema de Control Institucional, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las Disposiciones de Control Interno Municipal que se diseñen e implementen para el cumplimiento del objetivo de control interno en las categorías correspondientes de operación, información, cumplimiento y salvaguarda.

XXXII. Participar como miembro en los Comités de

a) Control y Desempeño Institucional;
b) Adquisiciones;
c) Obras Públicas y;
d) Ética y Conducta.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Director de Obras Públicas, se designará un suplente temporal, quien asumirá el despacho de la Dirección de Obras Públicas, en atención con lo establecido en la Política de Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencia.

5.6 Organigrama de la Dirección de Obras Públicas



5.7 Objetivos particulares

Jefatura del Área de Proyectos

1. Efectuar los estudios e investigaciones pertinentes para dictaminar la factibilidad técnica y financiera, a fin de planear, programar y presupuestar las obras que se integrarán en los Programas Anuales de Obras Públicas, de la administración municipal 2025-2027, para una eficaz, eficiente ejecución de las obras públicas.

Jefatura del Área de Licitación y Contratación

2. Desarrollar investigaciones de mercado que permitan definir los términos de referencia oportunos, para llevar a cabo los procedimientos de contratación y demás disposiciones normativas, enmarcadas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; a fin de celebrar contrataciones que propicien el mayor beneficio del municipio y sus habitantes.

Jefatura del Área de Supervisión de Obra

3. Ejecutar, conservar, mantener y controlar las obras contratadas en la administración pública 2025-2027, con observancia en los criterios de eficiencia, eficacia y economía, para cumplir con el marco normativo aplicable y lo estipulado en los contratos formalizados, con el fin último de atender las demandas sociales, de infraestructura y de medioambiente que motiven el desarrollo y crecimiento económico, además de elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

Jefatura del Área de Construcción

4. Ejecutar, conservar, mantener y controlar las obras por administración de la gestión pública 2025-2027, con observancia en los criterios de eficiencia, eficacia y economía, para cumplir con el marco normativo aplicable y lo estipulado en los acuerdos formalizados, con el fin último de atender las demandas sociales, de infraestructura y de medioambiente que motiven el desarrollo y crecimiento económico, además de elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

5.8 Atribuciones de las jefaturas que integran la Dirección de Obras Públicas

Para dar cumplimiento y lograr los objetivos particulares establecidos para las jefaturas que integran la Dirección de Obras Públicas, se establecen las siguientes atribuciones operativas por jefatura:

5.8.1 Jefatura de Área de Proyectos

I. Apoyar al Director de Obras Públicas para la formulación del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección, así como la propuesta para la asignación de recursos operativos.

II. Elaborar estudios, investigaciones y proyectos de obras públicas pertinentes para integrarlas en el Programa Anual de Obras Públicas.

III. Coordinar los trabajos de para la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos de la obra pública en congruencia con lo programado en el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obras Públicas.

V. Llevar a cabo visitas de campo en las comunidades, regiones, zonas y demás demarcaciones que integren el municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, para recabar información oportuna que permita tomar las mejores decisiones con respecto de la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas.

VI. Emitir dictámenes de factibilidad técnica y financiera para la ejecución de las obras contenidas en el Programa Anual de Obras Públicas.

VII. Coadyuvar en la asesoría coordinada con las dependencias municipales que tengan que ver con obra pública.

VIII. Implementar la ejecución de planes y programas de obra pública del Municipio y realizar los estudios correspondientes de las obras que el Ayuntamiento determine de conformidad con las fuentes de financiamiento disponibles.

IX. Diseñar y mantener actualizada la base de datos con los resultados de los estudios realizados.

X. Coordinarse con el Director de Obas Públicas y demás jefaturas que integren dicha unidad administrativa, para la revisión periódica de la normatividad y las especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas.

XI. Requerir o procurar, por si o por terceros, los estudios de calidad y de mecánica de suelos y demás afines al proyecto para la eficiente planificación de las obras públicas a cargo de las instancias gubernamentales federales, estatales y municipales.

XII. Coordinar la elaboración de los anexos de los expedientes de obra tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogos para la integración del expediente técnico unitario.

XIII. Coordinarse con las autoridades competentes de la federación, el estado y otras entidades públicas o privadas en el caso de que se realicen obras públicas en el municipio con recursos de dichas instancias.

XIV. Coadyuvar en la programación y ejecución de los procesos para la contratación de obra pública, así como de los bienes y servicios relacionados con la misma, asumiendo facultades y representación que para suscripción y obligaciones contractuales tiene el Presidente Municipal, a excepción de aquellas que requieren licitación pública, previa aprobación de los formatos de contrato establecidos por la Dirección Jurídica sujetándose al presupuesto autorizado;

XV. Formular en coordinación con la Jefatura del Área de Licitación y Contratación, las bases y expedir la convocatoria e invitaciones a los concursos para la contratación de las obras públicas municipales de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

XVI. Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras públicas que se ejecutarán en el Municipio;

XVII. Atender sus obligaciones y responsabilidades en materia de control interno.

XVIII. Otras inherentes a su cargo y aquellas que determine el Director de Obras Públicas.

5.8.2 Jefatura del Área de Licitaciones y Contrataciones

I. Apoyar al Director de Obras Públicas para la formulación del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección, así como la propuesta para la asignación de recursos operativos.

II. En coordinación con la Jefatura del Área de Proyectos, elaborar los Términos de Referencia, las Bases y demás criterios pertinentes para la celebración de los procedimientos de contratación de obras públicas.

III. Apoyar al Director de Obras Públicas para la publicación o emisión de la Convocatoria para la Inscripción al Padrón Municipal de Contratistas de Obras Públicas.

IV. Llevar a cabo las gestiones correspondientes para la correcta administración del Padrón Municipal de Contratistas de Obras Públicas.

V. Coordinar con la Jefatura del Área de Proyectos, la elaboración de los estudios de mercado correspondientes a fin de garantizar los mejores precios, costos y de más particularidades a favor del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

VI. Coadyuvar con el Director de Obras Públicas para la elaboración y publicación de las Bases, e Invitaciones correspondientes para llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras públicas.

VII. Revisar y recepcionar la documentación remitida por los proveedores y contratistas, respecto de las obras concursadas para llevar a cabo los procedimientos de contratación correspondiente.

VIII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras públicas correspondientes, enmarcados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca (Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Excepción a la Licitación Pública.

IX. En coordinación con la Jefatura del Área de Proyectos y demás unidades administrativas municipales pertinentes, emitir los dictámenes correspondientes para el proceso de contratación relativo a la Excepción a la Licitación Pública.

X. Revisar y archivar la documentación de contratistas adjudicados directamente, así como de los que ganaron los concursos de obra o, que fueron acreedores a la excepción de licitación pública.

XI. Orientar e informar a contratistas de la documentación necesaria para integrar una estimación de obra, anticipos y finiquitos.

XII. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas y demás unidades administrativas municipales correspondientes, llevar a cabo la celebración y firma de contratos de obra pública que ejecutará la Jefatura del Área de Supervisión.

XIII. Por instrucción del Director de Obras Públicas, diseñar la estructura de los acuerdos de obras públicas por administración que ejecutará la Jefatura de Construcción.

XIV. De ser el caso, diseñar y elaborar los Convenios Modificatorios del plazo de ejecución o de los montos de contratación en estricta observancia con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

XV. Solicitar a las jefaturas de las áreas de Supervisión y de Contratación, la información correspondiente de los avances físicos y financieros de las obras contratadas y obras administradas para la integración de los Expedientes Técnicos Unitarios de las obras.

XVI. Elaborar en coordinación con las jefaturas de las áreas de Supervisión y de Contratación un informe quincenal del control de estimaciones y, una vez obtenido el visto bueno del Director de Obras Públicas, remitir los informes y documentación soporte a la Jefatura de Control Financiero de la Tesorería Municipal.

XVII. Enviar por instrucciones del Director de Obras Públicas, al órgano Interno de Control la lista de contratos adjudicados.

XVIII. Por instrucciones del Director de Obras Públicas y, en coordinación con el órgano Interno de Control, dar atención a los requerimientos de información solicitados por los organismos fiscalizadores externos.

XIX. Solicitar a las Jefaturas que integran la Dirección de Obras Públicas, la documentación soporte pertinente para su posterior integración y de más acciones de carga en los

sistemas software utilizados en la Dirección (MIDS,SISPLADE, Plataforma de Acceso a la Información y, RTF).

XX. Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento de las actividades de cada encargado de área y personal administrativo a su cargo.

XXI. Mantener contacto con el Director de Obras Públicas y el fin de ejecutar los lineamientos emanados de las leyes y reglamentos para crear las estrategias operativas en la ejecución de la obra pública.

XXII. Coordinar los tiempos y movimientos para el proceso de entrega-recepción de las obras públicas.

XXIII. Atender sus obligaciones y responsabilidades en materia de control interno.

XXIV. Otras inherentes a su cargo y aquellas que determine el Director de Obras Públicas.

5.8.3 Jefatura del área de Supervisión

I. Apoyar al Director de Obras Públicas para la formulación del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección, así como la propuesta para la asignación de recursos operativos.

II. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas y demás unidades administrativas municipales correspondientes, participar en la celebración y firma de contratos de obra pública que ejecutará.

III. Coadyuvar con la Jefatura de Licitación y Contratación los procedimientos de contratación de obras públicas correspondientes, enmarcados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca (Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Excepción a la Licitación Pública.

IV. En coordinación con las jefaturas del Área de Proyectos y de Licitación y Contratación y, demás unidades administrativas municipales pertinentes, emitir los dictámenes correspondientes para el proceso de contratación relativo a la Excepción a la Licitación Pública.

V. Por instrucción del Director de Obras Públicas, ejecutar y llevar a cabo las obras públicas contenidas en los correspondientes Programas Anuales de Obras Públicas del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, además de las obras contratadas por las administraciones anteriores.

VI. Designar e informar la designación de los Residentes de obras.

VII. Por instrucción y coordinación con el Director de Obras Públicas, aperturar y dar inicio a los trabajos de ejecución de las obras públicas.

VIII. Elaborar y dar seguimiento al correcto uso de las bitácoras de las obras públicas en ejecución.

IX. Integrar y remitir al Director de Obras Públicas, la Jefatura de Licitación y Contratación y, a la Jefatura de Control Financiero de la Tesorería Municipal, los informes semanales del avance físico y financiero de las obras públicas en ejecución.

X. Integrar y remitir al Director de Obras Públicas, la Jefatura de Licitación y Contratación y, a la Jefatura de Control Financiero de la Tesorería Municipal, los informes mensuales del control de las estimaciones y facturas emitidas por los contratistas de las obras públicas en ejecución.

XI. De ser el caso, solicitar, diseñar y elaborar los Convenios Modificatorios del plazo de ejecución o de los montos de contratación en estricta observancia con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

XII. Por instrucción del Director de Obras Públicas y, en coordinación con el órgano Interno de Control, atender las auditorías de campo, ejecutadas por órganos fiscalizadores externos.

XIII. Remitir a la Jefatura del Área de Licitación y Contratación, la información correspondiente de los avances físicos y financieros de las obras contratadas y obras administradas para la integración de los Expedientes Técnicos Unitarios de las obras.

XIV. Elaborar en coordinación con las jefaturas de las áreas de Supervisión y de Contratación un informe quincenal del control de estimaciones y, una vez obtenido el visto bueno del Director de Obras Públicas, remitir los informes y documentación soporte a la Jefatura de Control Financiero de la Tesorería Municipal.

XV. Efectuar el acto de conclusión de obras, en coordinación con el Director de Obras Públicas y, con la supervisión del órgano Interno de Control .

XVI. Elaborar el Expediente de Cierre de Obras Concluidas.

XVII. Por instrucciones del Director de Obras Públicas y, en coordinación con el órgano Interno de Control, dar atención a los requerimientos de información solicitados por los organismos fiscalizadores externos.

XVIII. Remitir a la Jefatura del Área de Licitación y Contratación la documentación soporte pertinente para su posterior integración y de más acciones de carga en los sistemas software utilizados en la Dirección (MIDS,SISPLADE, Plataforma de Acceso a la Información y, RTF).

XIX. Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento de las actividades de cada encargado de área y personal administrativo a su cargo.

XX. Mantener contacto con el Director de Obras Públicas y el fin de ejecutar los lineamientos emanados de las leyes y reglamentos para crear las estrategias operativas en la ejecución de la obra pública.

XXI. Coordinar los tiempos y movimientos para el proceso de entrega-recepción de las obras públicas.

XXII. Atender sus obligaciones y responsabilidades en materia de control interno.

XXIII. Otras inherentes a su cargo y aquellas que determine el Director de Obras Públicas.

5.8.4 Jefatura del área de Construcción

I. Apoyar al Director de Obras Públicas para la formulación del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección, así como la propuesta para la asignación de recursos operativos.

II. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas y demás unidades administrativas municipales correspondientes, participar en la celebración y firma de convenio y acuerdos de obras por administración.

III. Por instrucción y coordinación con el Director de Obras Públicas, apertura y dar inicio a los trabajos de ejecución de las obras públicas.

IV. Elaborar y dar seguimiento al correcto uso de las bitácoras de las obras por administración en ejecución.

V. Integrar y remitir al Director de Obras Públicas, la Jefatura de Licitación y Contratación y, a la Jefatura de Control Financiero de la Tesorería Municipal, los informes semanales del avance físico y financiero de las obras por administración en ejecución.

VI. Integrar y remitir al Director de Obras Públicas, la Jefatura de Licitación y Contratación y, a la Jefatura de Control Financiero de la Tesorería Municipal, los informes mensuales del control de las estimaciones y facturas emitidas por los contratistas de las obras por administración en ejecución.

VII. De ser el caso, solicitar, diseñar y elaborar los Convenios Modificatorios del plazo de ejecución o de los montos de los convenios y acuerdos en estricta observancia con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

VIII. Por instrucción del Director de Obras Públicas y, en coordinación con el órgano Interno de Control, atender las auditorías de campo, ejecutadas por órganos fiscalizadores externos.

IX. Remitir a la Jefatura del Área de Licitación y Contratación, la información correspondiente de los avances físicos y financieros de las obras administradas para la integración de los Expedientes Técnicos Unitarios de las obras.

X. Elaborar un informe quincenal del control de los pagos y, una vez obtenido el visto bueno del Director de Obras Públicas, remitir los informes y documentación soporte a la Jefatura de Control Financiero de la Tesorería Municipal.

XI. Efectuar el acto de conclusión de obras, en coordinación con el Director de Obras Públicas.

XII. Informar al órgano Interno de Control la conclusión de obras por administración;

XIII. Elaborar el Expediente de Cierre de Obras Concluidas.

XIV. Por instrucciones del Director de Obras Públicas y, en coordinación con el órgano Interno de Control, dar atención a los requerimientos de información solicitados por los organismos fiscalizadores externos.

XV. Remitir a la Jefatura del Área de Licitación y Contratación la documentación soporte pertinente para su posterior integración y de más acciones de carga en los sistemas software utilizados en la Dirección (MIDS,SISPLADE, Plataforma de Acceso a la Información y, RTF).

XVI. Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento de las actividades de cada encargado de área y personal administrativo a su cargo.

XVII. Mantener contacto con el Director de Obras Públicas y el fin de ejecutar los lineamientos emanados de las leyes y reglamentos para crear las estrategias operativas en la ejecución de la obra pública.

XVIII. Coordinar los tiempos y movimientos para el proceso de entrega-recepción de las obras públicas.

XIX. Atender sus obligaciones y responsabilidades en materia de control interno.

XX. Otras inherentes a su cargo y aquellas que determine el Director de Obras Públicas.

XXI. Por instrucción del Director de Obras Públicas, ejecutar y llevar a cabo las obras por administración, contenidas en los correspondientes Programas Anuales de Obras Públicas del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

XXII. Designar e informar la designación de los Residentes de obras.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documento de Trabajo
1	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Obras Públicas**	**-Oficio del DOP con solicitud de propuestas, estrategias para integrar en el POA** **-Oficio de las Jefaturas con propuestas y estrategias recomendadas para integrar en el POA.** **-Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio vigente**
		Plazo:	*Diciembre-Enero*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas envía a las Jefaturas a su cargo, un oficio con solicitud de propuestas, estrategias y demás actividades pertinentes para integrar en el POA de la DOP Las Jefaturas que integran la DOP, envían por oficio sus propuestas, estrategias y demás actividades pertinentes para integrar en el POA de la DOP. El Director de Obras Públicas integra las propuestas pertinentes y, elabora el POA para el ejercicio vigente.	
		Producto:	**Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio vigente**	
2	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Programación y solicitud del Presupuesto Operativo Anual para la Dirección de Obras Públicas (PrOA)**	**-Oficio del DOP con solicitud de programación presupuestal.** **-Oficio de las Jefaturas con solicitud presupuestal.** **-Oficio de solicitud del PrOA de la DOP.**
		Plazo:	*Diciembre-Enero*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas envía a las Jefaturas a su cargo, un oficio con solicitud de la programación presupuestal para el ejercicio de sus funciones. Las Jefaturas que integran la DOP, envían por oficio su solicitud presupuestal para el ejercicio de sus funciones. El Director de Obras Públicas integra las propuestas presupuestales y solicita mediante oficio al Presidente Municipal con copia a la Tesorería Municipal el PrOA recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.	
		Producto:	**Solicitud del Presupuesto Operativo Anual para la Dirección de Obras Públicas**	
3	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para elaboración de Estudios y Proyectos de obra pública a desarrollar en el ejercicio vigente**	**-Oficio de solicitud de elaboración de estudios y proyectos.** **-Oficio con informe de obras públicas necesarias para incluir en el PAO.**
		Plazo:	*Noviembre-Diciembre*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita a la **Jefatura del Área de Proyectos** la elaboración de estudios y proyectos de necesidades de infraestructura municipal, para incluirlos en el Programa Anual de Obras Públicas (PAO).	

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
			La Jefatura del Área de Proyectos lleva a cabo los estudios y proyectos correspondientes y emite un informe con el detalle de obras públicas necesarias para incluirlas en el PAO.	**-Expediente de estudios y proyectos de obras públicas para el ejercicio vigente.**
		Producto:	**Expediente de estudios y proyectos de obras públicas para el ejercicio vigente**	
4	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Elaboración del Programa Preliminar Anual de Obras (PPAO)**	**-Oficio de coordinación para la elaboración del PPAO.** **-Programa Preliminar de Obras Públicas para el ejercicio vigente.**
		Plazo:	*Diciembre-Enero*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas en coordinación con la **Jefatura del Área de Proyectos** elabora el PPAO, en el cual se incluyen las necesidades de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emanados de los estudios y proyectos efectuados previamente.	
		Producto:	**Programa Preliminar Anual de Obras Públicas para el ejercicio vigente**	
5	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Solicitud de información relativa a los acuerdos y compromisos firmados por el Presidente Municipal en materia de Obras Públicas**	**-Oficio de solicitud de acuerdos y compromisos presidenciales.** **-Oficio con información de acuerdos y compromisos presidenciales para incluir en el PAO del ejercicio vigente.** **-Programa Preliminar de Obras Públicas Actualizado.**
		Plazo:	*Noviembre-Enero*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita a la oficina del Presidente Municipal la información relativa a los acuerdos y compromisos firmados por el **Presidente Municipal** en materia de Obras Públicas, con la finalidad de incluirlas en el PAO del ejercicio vigente. La oficina del Presidente Municipal envía la información solicitada al Director de Obras Públicas y éste, en coordinación con la Jefatura de Proyectos actualiza el PPAO.	
		Producto:	**Programa Preliminar de Obras Públicas actualizado**	
6	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Envío del PPAO al Cabildo para su aprobación**	**-Oficio con PPAO anexo para sesión de Cabildo.**
		Plazo:	*Junio-Enero*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas envía oficio a **Cabildo** con el PPAO para su aprobación. Cabildo somete a sesión el PPAO y emite su aprobación correspondiente.	
		Producto:	**Oficio con PPAO anexo para sesión de Cabildo.**	
7	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Recepción del PAO aprobado por el Cabildo**	**-Acta de Sesión de cabildo con el PPAO aprobado.** **-Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio vigente.**
		Plazo:	*Junio-Enero*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas recibe el Acta de Sesión de Cabildo con la autorización correspondiente del PPAO. Una vez aprobado el PPAO, éste se documenta como el Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio vigente.	
		Producto:	**Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio vigente.**	

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
8	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Programación y solicitud del Presupuesto Anual de Obras Públicas**	**-Oficio de solicitud de Programación Presupuestal para ejecutar el PAO.** **-Solicitud del Presupuesto Anual de Obras Públicas.**
		Plazo:	*Junio-Enero*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Proyectos**, para que elabore la programación presupuestal para la ejecución del PAO del ejercicio vigente. La Jefatura del Área de Proyectos envía al Director de Obras Públicas el proyecto de programación para su aprobación. El Director de Obras Públicas lo aprueba y posteriormente, envía la solicitud del Presupuesto Anual de Obras Públicas al **Presidente Municipal** con copia a la **Tesorería Municipal**.	
		Producto:	**Solicitud del Presupuesto Anual de Obras Públicas**	
9	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Recepción del oficio de asignación del Presupuesto Anual de Obras Públicas**	**-Oficio con autorización del Presupuesto Anual de Obras Públicas asignado.**
		Plazo:	*Diciembre*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas recibe el oficio con autorización de los recursos presupuestados para la ejecución del Programa Anual de Obras Publicas	
		Producto:	**Presupuesto Anual de Obras Públicas asignado**	
10	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Elaboración de la propuesta del Cronograma de Actividades para la atención y priorización de obras públicas (Levantamiento)**	**-Oficio de solicitud de prioridades de obras públicas a ejecutar.** **-Cronograma de actividades con obras públicas a desarrollar jerarquizadas por factibilidad técnica y financiera.**
		Plazo:	*Diciembre-Enero*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita a la **Jefatura del Área de Proyectos** el levantamiento de prioridades de obras públicas a ejecutar. La Jefatura del Área de Proyectos remite al Director de Obras Públicas el cronograma de actividades con las obras públicas jerarquizadas por factibilidad técnica y financiera.	
		Producto:	**Cronograma de Actividades de las obras públicas prioritarias (Levantamiento)**	
11	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Envío de la propuesta de Levantamiento al Consejo de Desarrollo Social Municipal**	**-Oficio con anexo del Cronograma de Actividades (levantamiento).**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas envía al **Consejo de Desarrollo Social Municipal** el cronograma de actividades que contiene las obras públicas prioritarias según la factibilidad técnica y financiera dictaminada por la **Jefatura del Área de Proyectos**, para si aprobación.	
		Producto:	**Oficio con anexo del Levantamiento**	
12	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Recepción del Acta de selección de obras atendidas por el Fondo III**	**-Oficio de aprobación de propuestas jerarquizadas para atender mediante el Fondo III.**
		Plazo:	**-**	

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
		Descripción:	El **Consejo de Desarrollo Social Municipal** somete a sesión el cronograma de actividades con las obras públicas prioritarias para su ejecución, lo aprueba y asigna recursos del Fondo III	
		Producto:	**Propuestas jerarquizadas aprobadas**	
13	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para efectuar las Visitas de Campo a las comunidades que se atenderán**	**- Documentación relativa a las visitas de campo.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Proyectos** para que efectúe las visitas de campo correspondientes en las comunidades que serán atendidas con los recursos autorizados para la Dirección de Obras Públicas.	
		Producto:	**Documentación relativa a las visitas de campo**	
14	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Recepción del Dictamen de las Visitas de Campo**	**-Oficio con dictamen de factibilidad técnica y financiera**
		Plazo:		
		Descripción:	**La Jefatura del Área de Proyectos** remite al Director de Obras Públicas un oficio con el dictamen de factibilidad técnica y financiera para corroborar la priorización de la ejecución de las obras públicas aprobadas por el **Consejo de Desarrollo Social Municipal.**	
		Producto:	**Oficio con dictamen de factibilidad**	
15	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción de elaboración de Proyectos Ejecutivos de obra pública a ejecutar**	**-Oficio de instrucción para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos de las obras públicas a ejecutar.** **-Proyectos Ejecutivos de las obras públicas a ejecutar.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Proyectos** para la elaboración de Proyectos Ejecutivos de obras públicas a ejecutar La Jefatura del Área de Proyectos envía al Director de Obras Públicas los Proyectos Ejecutivos de obras públicas a ejecutar, este a su vez envía los Proyectos a la **Jefatura de Licitación y Contratación** para la elaboración de los Términos de Referencia correspondientes.	
		Producto:	**Proyecto Ejecutivo por obra con dictamen**	
16	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para la elaboración de los Términos de Referencia por obra pública a contratar y ejecutar**	**-Oficio de instrucción de elaboración de Términos de Referencia con Proyecto Ejecutivo por obra anexo.** **-Términos de Referencia por obra pública a controlar y ejecutar.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Licitación y Contratación** para la elaboración de los Términos de Referencia por obra pública a contratar y ejecutar en coordinación con la **Jefatura del Área de Proyectos**. La **Jefatura del Área de Licitación y Contratación y la Jefatura del Área de Proyectos** elaboran los Términos de Referencia.	
		Producto:	**Términos de Referencia por obra pública a ejecutar**	

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
17	Director de Obras Públicas	Título:	Instrucción para la elaboración de las Bases e Invitaciones para las obras por contratar	-Oficio de instrucción de elaboración de Bases e Invitaciones por obra a contratar y ejecutar. -Bases Publicadas. -Invitaciones remitidas para concurso.
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Licitación y Contratación** para la elaboración y publicación de las Bases e Invitaciones por obra pública a contratar. La **Jefatura del Área de Licitación y Contratación y la** elabora y publica las Bases, asimismo, elabora y envía las Invitaciones correspondientes para concursos a los **Contratistas**.	
		Producto:	Bases publicadas e Invitaciones remitidas	
18	Director de Obras Públicas	Título:	Publicación de la Convocatoria para la inscripción al Padrón de Contratistas	-Convocatoria para el registro al Padrón de Contratistas. -Formatos correspondientes para el registro al Padrón. -Padrón de Contratistas vigentes.
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas publica la convocatoria para el registro al Padrón de Contratistas, e instruye a la **Jefatura del Área de Licitación y Contratación** para la recepción de información y administración del Padrón.	
		Producto:	Convocatoria publicada y registro en el Padrón.	
19	Director de Obras Públicas	Título:	Instrucción para la elaboración del Estudio de Mercado para la ejecución de las obras programadas	-Oficio de instrucción para elaborar estudios de mercado. -Estudios de Mercado. -Oficio con propuestas de procedimientos de contratación a celebrar.
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Licitación y Contratación** para la elaboración de los **Estudios de Mercado** por obra a contratar y ejecutar. Una vez elaborado el Estudio de Mercado, la Jefatura del Área de Licitación y Contratación, define e informa al Director de Obras Públicas los **procedimientos de contratación** pertinentes para llevarlos a cabo.	
		Producto:	Estudio de Mercado y propuestas de procedimientos de contratación (AD, IR o Excepción a la Licitación Pública)	
20	Director de Obras Públicas	Título:	Instrucción para el desarrollo de los Procesos de Contratación	-Oficio de instrucción para la celebración de los procedimientos de contrataciones correspondientes. -Expediente documental de los procedimientos de contratación celebrados.
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Licitación y Contratación** para la celebración de los procedimientos de contratación correspondientes con los posibles contratistas participantes.	
		Producto:	Ejecución de los Procesos de Contratación	
21	Director de Obras Públicas	Título:	Firma de Contratos	-Contratos Firmados.
		Plazo:		
		Descripción:	Celebrados los procedimientos de contratación correspondientes por obras públicas a contratar y, una vez,	

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documento de Trabajo
			emitido el fallo o la adjudicación directa, o excepción a la invitación pública, se procede a la firma de contratos.	
		Producto:	**Contratos firmados**	
22	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para la integración de acuerdos de obras sin contrato (Obras por Administración)**	**-Oficio con instrucción para solicitud e integración de información para armado de Expedientes de Obras por Administración.** **-Oficio con solicitud de información oportuna para integrar en Expedientes de Obras por Administración.** **-Oficio con información para integrar en Expediente.** **-Expedientes de Obras por Administración.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a **la Jefatura del Área de Licitación y Contratación** para que solicite a la **Jefatura del Área de Construcción** la información oportuna para la integración de los Expedientes de Obras por Administración.	
		Producto:	**Expediente de Obras por Administración**	
23	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para la utilización de los sistemas y plataformas digitales correspondientes**	**-Oficio de instrucción de solicitud de información y carga en sistemas y plataformas.** **-Oficio de solicitud de información para carga en sistemas y plataformas.** **-Oficio con información remitida ara carga en sistemas y lataformas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a **la Jefatura del Área de Licitación y Contratación** para que solicite a las **Jefaturas de las Áreas de Construcción, Supervisión y Proyectos** la información oportuna para la integración de los sistemas y plataformas correspondientes.	
		Producto:	**Información cargada en MIDS, SISPLADE, Plataforma de Acceso a la Información y el RFT**	
24	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para la integración de los Expedientes Técnicos Unitarios (Libros Blancos)**	**-Oficio de instrucción de solicitud de información e integración de Libros Blancos.** **-Oficio de solicitud de información para e integración de Libros Blancos.** **-Oficio con información remitida para e integración de Libros Blancos.** **-Libros Blancos.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a **la Jefatura del Área de Licitación y Contratación** para que solicite a las **Jefaturas de las Áreas de Construcción, Supervisión** la información oportuna para la integración de los Libros Blancos.	
		Producto:	**Expedientes Técnicos Unitarios (Libros Blancos)**	
25	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción la atención de los requerimientos de información solicitados por los organismos fiscalizadores**	**-Oficio de instrucción para la atención de organismos fiscalizadores.** **-Oficios de información remitida a organismos fiscalizadores.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a **la Jefatura del Área de Licitación y Contratación** para que atienda los requerimientos de información emitidos por los Organismos de Fiscalización.	

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documento de Trabajo
		Producto:	**Atención a requerimientos de información de organismos fiscalizadores**	
26	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para el control de los plazos de ejecución de las obras contratadas**	**-Oficio de instrucción para el control de plazos de ejecución y estimaciones de obras contratadas.** **-Documentación relativa al control de plazos de ejecución y estimaciones de obras contratadas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Supervisión de Obra** para el control de los plazos de ejecución y cumplimiento de estimaciones en marcadas en los contratos de obras públicas contratadas.	
		Producto:	**Plazo de ejecución y estimaciones supervisadas y controladas**	
27	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción de designación de Supervisores de obra y notificación de Residentes de obra**	**-Oficio de solicitud de designación de supervisores y residentes en las obras contratadas.** **-Oficios de designación de supervisores y residentes en las obras contratadas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita la designación de los supervisores y residentes de las obras contratadas. **La Jefatura del Área de Supervisión** designa y asigna a los supervisores y residentes en las obras contratadas e informa al Director de Obras Públicas y **al Contratista.**	
		Producto:	**Oficios de designación de Supervisores y Residentes de obra**	
28	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para iniciar trabajos de obras y apertura de Bitácora**	**-Oficio de instrucción para los inicios de trabajos de las obras y apertura de las bitácoras de las obras contratadas.** **-Documentación de los inicios de trabajos de las obras públicas contratadas.** **-Apertura de las Bitácoras correspondientes.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita los inicios de trabajos de obras y la apertura de las bitácoras de las obras contratadas. La **Jefatura del Área de Supervisión de Obra** en conjunto con los **Contratistas** inicia los trabajos de las obras y la apertura de las Bitácoras de las obras contratadas.	
		Producto:	**Inicio de trabajos de obras y Bitácora aperturada**	
29	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Solicitud de reportes semanales del avance físico y financiero de las obras en ejecución**	**-Oficios de solicitud de reportes semanales de avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución.** **-Reportes semanales de avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución.**
		Plazo:	*Semanal*	
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita los reportes semanales de los avances físicos y financieros de las obras en ejecución. La **Jefatura del Área de Supervisión de Obra** en conjunto con los **Contratistas** remite al Director de Obras Públicas los avances físicos y financieros de las obras en ejecución.	
		Producto:	**Reportes semanales de avance físico y financiero**	
30	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Solicitud de evidencia de la recepción e integración de estimaciones mensuales de los contratistas**	**-Oficio de solicitud de evidencia mensual del control de y cumplimiento de estimaciones.**
		Plazo:	*Mensual*	

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita mensualmente evidencia de la recepción e integración de estimaciones mensuales de los contratistas las obras en ejecución a la **Jefatura del Área de Supervisión de Obra**. **La Jefatura del Área de Supervisión** integra las carpetas con evidencia documental del cumplimiento de estimaciones mensuales por los contratistas y se la remite al Director de Obras Públicas.	**-Carpetas de estimaciones mensuales por contratistas.**
		Producto:	**Carpetas de estimaciones mensuales por contratistas**	
31	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Recepción de propuestas de Convenios Modificatorios del plazo de ejecución o de los montos del contrato**	**-Oficio de solicitud de convenios modificatorios.** **-Oficio con aprobación o negativa de elaboración de convenios modificatorios.** **-Convenios Modificatorios correspondientes.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Contratista** solicita, de ser el caso, a la **Jefatura del Área de Supervisión** los convenios modificatorios de plazo de ejecución o del monto contratado. La Jefatura del Área de Supervisión turna los oficios del contratista al Director de Obras Públicas para su aprobación o negativa.	
		Producto:	**Propuestas de Convenios Modificatorios de plazo de ejecución o del monto de contrato**	
32	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para la atención de auditorías de campo en las obras en ejecución**	**-Oficio de atención a auditores de campo.** **-Oficios de atención a requerimientos emitidos por los auditores de campo.**
		Plazo:		
		Descripción:	La Dirección de Obras Públicas instruye a la **Jefatura de Supervisión** para la atención de los **auditores de campo** que sean designados para fiscalizar las obras públicas en ejecución.	
		Producto:	**Actividades de coordinación con los auditores de obra pública correspondiente**	
33	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para efectuar el acto de Conclusión de las Obras**	**-Oficio de instrucción para el acto de conclusión de las obras públicas finiquitadas.** **-Acta de entrega-recepción de las obras concluidas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Supervisión** para que efectúe el acto de conclusión de las obras correspondientes e invite para la supervisión al **Titular del órgano Interno de Control** La **Jefatura del Área de Supervisión** elabora el Acta de entrega-recepción de la obra concluida.	
		Producto:	**Acta de entrega-recepción de las obras concluidas**	
34	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para la integración de los Expedientes de Cierre de Obras**	**-Oficio de instrucción para la integración de los Expedientes de Cierre de Obras Públicas.** **-Expedientes de Cierre de Obras Públicas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Supervisión** para la integración de los Expedientes de Cierre de Obras concluidas.	

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
			La **Jefatura del Área de Supervisión** integra los Expedientes de Cierre de Obras.	
		Producto:	**Expedientes de Cierre de Obras**	
35	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción de designación de Residentes de obra**	**-Oficio de solicitud de designación de supervisores y residentes en las obras contratadas.** **-Oficios de designación de supervisores y residentes en las obras contratadas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita la designación de los residentes de las obras contratadas. **La Jefatura del Área de Construcción** designa y asigna a los supervisores y residentes en las obras contratadas e informa al Director de Obras Públicas.	
		Producto:	**Oficios de designación de Residentes de obra por contratación**	
36	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Solicitud del cálculo de recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar las obras por administración**	**-Oficio de solicitud del cálculo de recursos necesarios para el ejecutar la obra por administración.** **-Oficio con estudio técnico, de factibilidad y programación de suministros anexo.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita a la **Jefatura del Área de Construcción** el detalle de los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la ejecución de la obra. La **Jefatura del Área de Construcción, remite al Director De Obras Públicas** el cálculo de los recursos necesarios para su aprobación.	
		Producto:	**Estudio Técnico, de factibilidad y Programa de Suministros**	
37	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Solicitud del cálculo de pago para los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar las obras por administración**	**-Oficio de solicitud del cálculo para efectuar los pagos a recursos necesarios para el ejecutar la obra por administración.** **-Oficio con cálculo de los pagos a los recursos humanos y erogaciones para los recursos materiales para el ejecutar la obra por administración.** **-Cronograma de pagos programados por obras administradas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita a la **Jefatura del Área de Construcción** el cálculo para emitir los pagos correspondientes a de los recursos humanos y las erogaciones para los materiales necesarios para llevar a cabo la ejecución de la obra. La **Jefatura del Área de Construcción, remite al Director De Obras Públicas** el cálculo de los pagos y erogaciones recursos necesarios para su aprobación.	
		Producto:	**Cronograma de pagos programados por obras administradas.**	
38	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Solicitud de reportes semanales del avance físico y financiero de las obras por administración**	**-Oficios de solicitud de reportes semanales de avances físicos y financieros de las obras en ejecución.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas solicita los reportes semanales de los avances físicos y financieros de las obras en ejecución.	

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documento de Trabajo
			La **Jefatura del Área de Construcción** remite al Director de Obras Públicas los avances físicos y financieros de las obras en ejecución.	**-Reportes semanales de avances físicos y financieros de las obras en ejecución.**
		Producto:	**Bitácora y control del personal contratado**	**- Bitácora y control del personal contratado**
39	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para efectuar el acto de Conclusión de las Obras por administración**	**-Oficio de instrucción para el acto de conclusión de las obras públicas finiquitadas.** **-Acta de entrega-recepción de las obras concluidas.**
		Plazo:		
		Descripción:	**Área de -Con Copia al OIC** El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Construcción** para que efectúe el acto de conclusión de las obras correspondientes e informe de tales efectos al **Titular del órgano Interno de Control** La **Jefatura del Área de Supervisión** elabora el Acta de entrega-recepción de la obra concluida.	
		Producto:	**Acta de entrega-recepción de las obras concluidas**	
40	**Director de Obras Públicas**	**Título:**	**Instrucción para la integración de los Expedientes de Cierre de Obras**	**-Oficio de instrucción para la integración de los Expedientes de Cierre de Obras Públicas.** **-Expedientes de Cierre de Obras Públicas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Director de Obras Públicas instruye a la **Jefatura del Área de Construcción** para la integración de los Expedientes de Cierre de Obras concluidas. La **Jefatura del Área de Construcción** integra los Expedientes de Cierre de Obras.	
		Producto:	**Expedientes de Cierre de Obras**	

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

7. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (EJEMPLO)

Unidad Administrativa	No. de Riesgo	Alineación con Ejes, Acción, Objetivo, Estrategia, Línea de Acción.											Clasificación del Riesgo		FACTOR	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Eje	Acción	Objetivo	Estrategia	Línea de Acción	ODS	Objetivo DOP	Objetivos particulares	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Selección	Especificar Otro	No. de Factor					Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
Dirección de Obras Públicas	2025-1	Objetivo	II		1			13		1		Estratégico	Sustantivo				Humano	Interno		10	5	IV
										2		Directivo	Administrativo				TIC	Externo		2	2	III
										3		Operativo	Legal				Material	Interno		3	3	III
	2025-2	Estrategia	II					13		1		Operativo	Financiero				Normativo	Interno		4	4	III
										2		Operativo	Presupuestal				Entorno	Externo		5	5	III
										3		Directivo	De servicios				Técnico Administrativo	Externo		6	6	I
	2025-3	Meta	III					9		1		Estratégico	De seguridad				Financiero Presupuestal	Externo		7	7	I
										2		Operativo	De obra pública				Normativo	Interno		8	8	I
										4		Estratégico	De TIC				TIC	Interno		1	1	III
	2025-4	-	III					11		4		Directivo	Sustantivo				Material	Externo		5	6	II
										-	-	-	-				-	-		-	-	-
										-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-

-

8. CONTROLES DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Componentes de Ambiente de Control

9. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Núm.	Nombre	No. Control
1	Oficio del DOP con solicitud de propuestas, estrategias para integrar en el POA.	MPOP-012-1.1
2	Oficio de las Jefaturas con propuestas y estrategias recomendadas para integrar en el POA.	MPOP-012-1.2
3	Programa Anual de Obras Públicas	MPOP-012-1.3
4	Oficio del DOP con solicitud de programación presupuestal.	MPOP-012-2.1
5	Oficio de las Jefaturas con solicitud presupuestal.	MPOP-012-2.2
6	Oficio de solicitud del PrOA de la DOP.	MPOP-012-2.3
7	Presupuesto Operativo Anual para la Dirección de Obras Públicas	MPOP-012-2.4
8	Oficio de solicitud de elaboración de estudios y proyectos.	MPOP-012-3.1
9	Oficio con informe de obras públicas necesarias para incluir en el PAO.	MPOP-012-3.2
10	Expediente de estudios y proyectos de obras públicas para el ejercicio vigente.	MPOP-012-3.3
11	Oficio de coordinación para la elaboración del PPAO.	MPOP-012-4.1
12	Programa Preliminar de Obras Públicas para el ejercicio vigente.	MPOP-012-4.2
13	Oficio de solicitud de acuerdos y compromisos presidenciales.	MPOP-012-5.1
14	Oficio con información de acuerdos y compromisos presidenciales para incluir en el PAO del ejercicio vigente.	MPOP-012-5.2
15	Programa Preliminar de Obras Públicas actualizado	MPOP-012-5.3
16	Oficio con PPAO anexo para sesión de Cabildo.	MPOP-012-6.1
17	Acta de Sesión de cabildo con el PPAO aprobado.	MPOP-012-7.1
18	Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio vigente.	MPOP-012-7.2
19	Oficio de solicitud de Programación Presupuestal para ejecutar el PAO.	MPOP-012-8.1
20	Solicitud del Presupuesto Anual de Obras Públicas.	MPOP-012-8.2
21	Oficio con autorización del Presupuesto Anual de Obras Públicas asignado.	MPOP-012-9.1
22	Oficio de solicitud de prioridades de obras públicas a ejecutar.	MPOP-012-10.1
23	Cronograma de actividades con obras públicas a desarrollar jerarquizadas por factibilidad técnica y financiera.	MPOP-012-10.2
24	Oficio con anexo del Cronograma de Actividades (levantamiento).	MPOP-012-11.1
25	Oficio de aprobación de propuestas jerarquizadas para atender mediante el Fondo III.	MPOP-012-12.1
26	Documentación relativa a las visitas de campo.	MPOP-012-13.1
27	Oficio con dictamen de factibilidad técnica y financiera	MPOP-012-14.1
28	Oficio de instrucción para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos de las obras públicas a ejecutar.	MPOP-012-15.1
29	Proyectos Ejecutivos de las obras públicas a ejecutar.	MPOP-012-15.2
30	Oficio de instrucción de elaboración de Términos de Referencia con Proyecto Ejecutivo por obra anexo.	MPOP-012-16.1
31	Términos de Referencia por obra pública a controlar y ejecutar.	MPOP-012-16.2
32	Oficio de instrucción de elaboración de Bases e Invitaciones por obra a contratar y ejecutar.	MPOP-012-17.1
33	Bases Publicadas.	MPOP-012-17.2

PA			SCI			Código:	DOP-MnSMS-MPOP-012
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Dirección de Obras Públicas Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

Núm.	Nombre	No. Control
34	Invitaciones remitidas para concurso.	MPOP-012-17.3
35	Convocatoria para el registro al Padrón de Contratistas.	MPOP-012-18.1
36	Formatos correspondientes para el registro al Padrón.	MPOP-012-18.2
37	Padrón de Contratistas vigentes.	MPOP-012-18.3
38	Oficio de instrucción para elaborar estudios de mercado.	MPOP-012-19.1
39	Estudios de Mercado.	MPOP-012-19.2
40	Oficio con propuestas de procedimientos de contratación a celebrar.	MPOP-012-19.3
41	Oficio de instrucción para la celebración de los procedimientos de contrataciones correspondientes.	MPOP-012-20.1
42	Expediente documental de los procedimientos de contratación celebrados.	MPOP-012-20.2
43	Contratos Firmados.	MPOP-012-21.1
44	Oficio con instrucción para solicitud e integración de información para armado de Expedientes de Obras por Administración.	MPOP-012-22.1
45	Oficio con solicitud de información oportuna para integrar en Expedientes de Obras por Administración	MPOP-012-22.2
46	Oficio con información para integrar en Expediente.	MPOP-012-22.3
47	Expedientes de Obras por Administración.	MPOP-012-22.4
48	Oficio de instrucción de solicitud de información y carga en sistemas y plataformas.	MPOP-012-23.1
49	Oficio de solicitud de información para carga en sistemas y plataformas.	MPOP-012-23.2
50	Oficio con información remitida para carga en sistemas y plataformas.	MPOP-012-23.3
51	Oficio de instrucción de solicitud de información e integración de Libros Blancos.	MPOP-012-24.1
52	Oficio de solicitud de información para e integración de Libros Blancos.	MPOP-012-24.2
53	Oficio con información remitida para e integración de Libros Blancos.	MPOP-012-24.3
54	Expedientes Técnicos Unitarios (Libros Blancos).	MPOP-012-24.4
55	Oficio de instrucción para la atención de organismos fiscalizadores.	MPOP-012-25.1
56	Oficios de información remitida a organismos fiscalizadores.	MPOP-012-25.2
57	Oficio de instrucción para el control de plazos de ejecución y estimaciones de obras contratadas.	MPOP-012-26.1
58	Documentación relativa al control de plazos de ejecución y estimaciones de obras contratadas.	MPOP-012-26.2
59	Oficio de solicitud de designación de supervisores y residentes en las obras contratadas.	MPOP-012-27.1
60	Oficios de designación de supervisores y residentes en las obras contratadas.	MPOP-012-27.2
61	Oficio de instrucción para los inicios de trabajos de las obras y apertura de las bitácoras de las obras contratadas.	MPOP-012-28.1
62	Documentación de los inicios de trabajos de las obras públicas contratadas.	MPOP-012-28.2
63	Apertura de las Bitácoras correspondientes.	MPOP-012-28.3
64	Oficios de solicitud de reportes semanales de avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución.	MPOP-012-29.1
65	Reportes semanales de avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución.	MPOP-012-29.2
66	Oficio de solicitud de evidencia mensual del control de y cumplimiento de estimaciones.	MPOP-012-30.1
67	Carpetas de estimaciones mensuales por contratistas.	MPOP-012-30.2
68	Oficio de solicitud de convenios modificatorios.	MPOP-012-31.1
69	Oficio con aprobación o negativa de elaboración de convenios modificatorios.	MPOP-012-31.2
70	Convenios Modificatorios correspondientes.	MPOP-012-31.3
71	Oficio de atención a auditores de campo.	MPOP-012-32.1
72	Oficios de atención a requerimientos emitidos por los auditores de campo.	MPOP-012-32.2
73	Oficio de instrucción para el acto de conclusión de las obras públicas finiquitadas.	MPOP-012-33.1
74	Acta de entrega-recepción de las obras concluidas.	MPOP-012-33.2
75	Oficio de instrucción para la integración de los Expedientes de Cierre de Obras Públicas.	MPOP-012-34.1
76	Expedientes de Cierre de Obras Públicas.	MPOP-012-34.2
77	Oficio de solicitud de designación de supervisores y residentes en las obras contratadas.	MPOP-012-35.1

Núm.	Nombre	No. Control
78	**Oficios de designación de supervisores y residentes en las obras contratadas.**	MPOP-012-35.2
79	**Oficio de solicitud del cálculo de recursos necesarios para el ejecutar la obra por administración.**	MPOP-012-36.1
80	**Oficio con estudio técnico, de factibilidad y programación de suministros anexo.**	MPOP-012-36.2
81	**Oficio de solicitud del cálculo para efectuar los pagos a recursos necesarios para el ejecutar la obra por administración.**	MPOP-012-37.1
82	**Oficio con cálculo de los pagos a los recursos humanos y erogaciones para los recursos materiales para el ejecutar la obra por administración.**	MPOP-012-37.2
83	**Cronograma de pagos programados por obras administradas.**	MPOP-012-37.3
84	**Oficios de solicitud de reportes semanales de avances físicos y financieros de las obras en ejecución.**	MPOP-012-38.1
85	**Reportes semanales de avances físicos y financieros de las obras en ejecución.**	MPOP-012-38.2
86	**Bitácora y control del personal contratado**	MPOP-012-38.3
87	**Oficio de instrucción para el acto de conclusión de las obras públicas finiquitadas.**	MPOP-012-39.1
88	**Acta de entrega-recepción de las obras concluidas.**	MPOP-012-39.2
89	**Oficio de instrucción para la integración de los Expedientes de Cierre de Obras Públicas.**	MPOP-012-40.1
90	**Expedientes de Cierre de Obras Públicas.**	MPOP-012-40.2

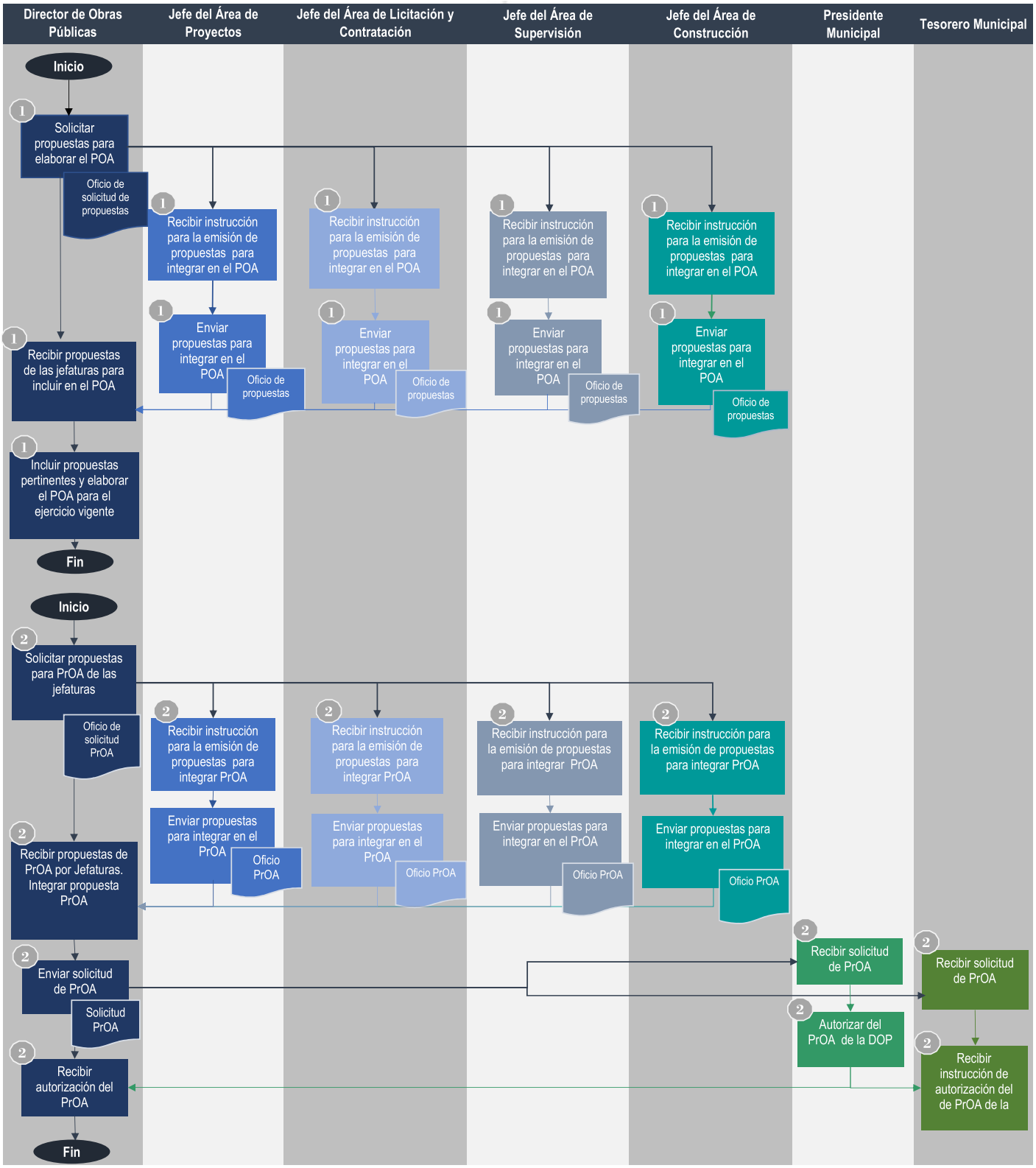
10.INDICADORES DE DESEMPEÑO

No aplica en este servicio

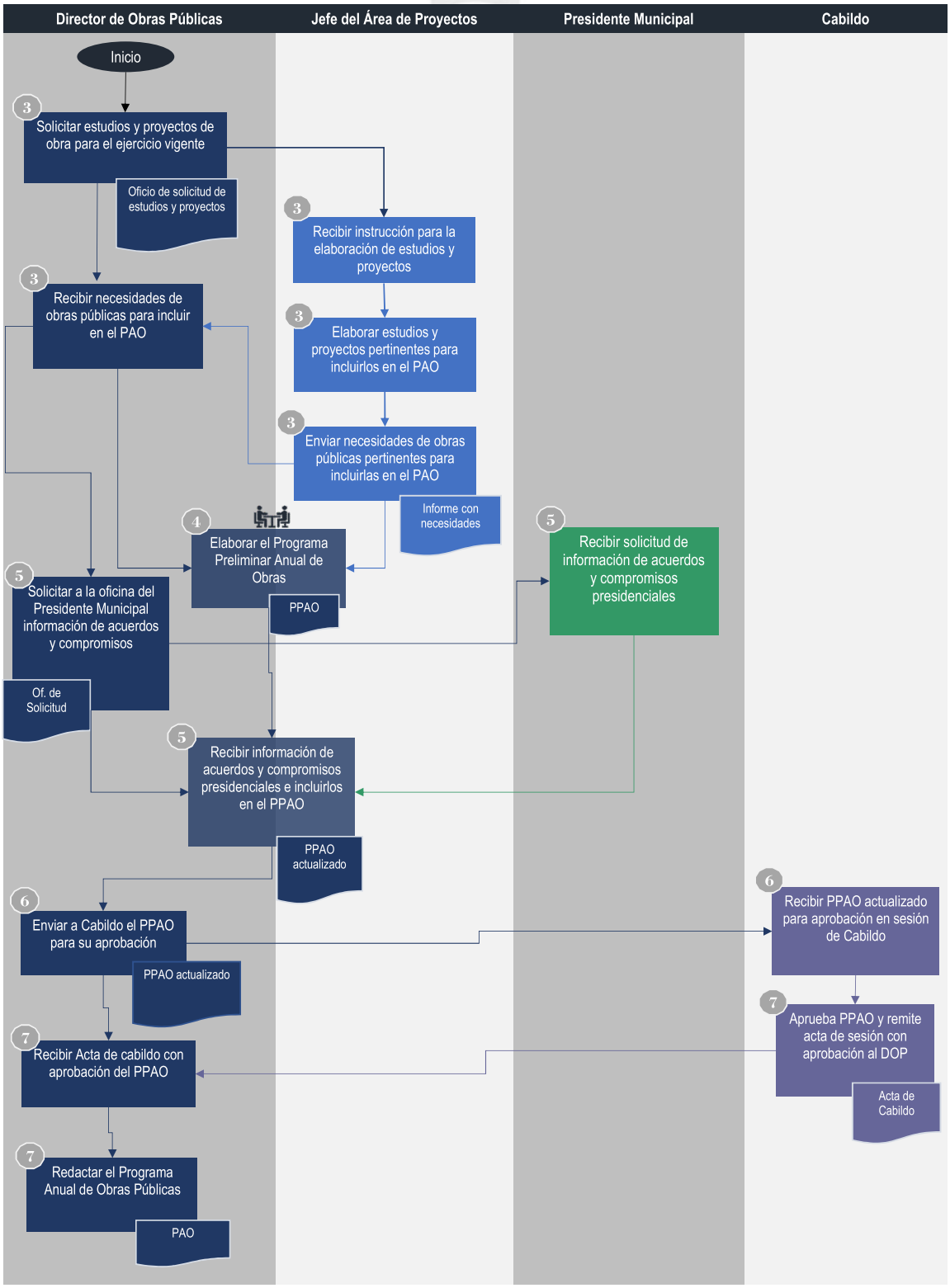
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL MACROPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



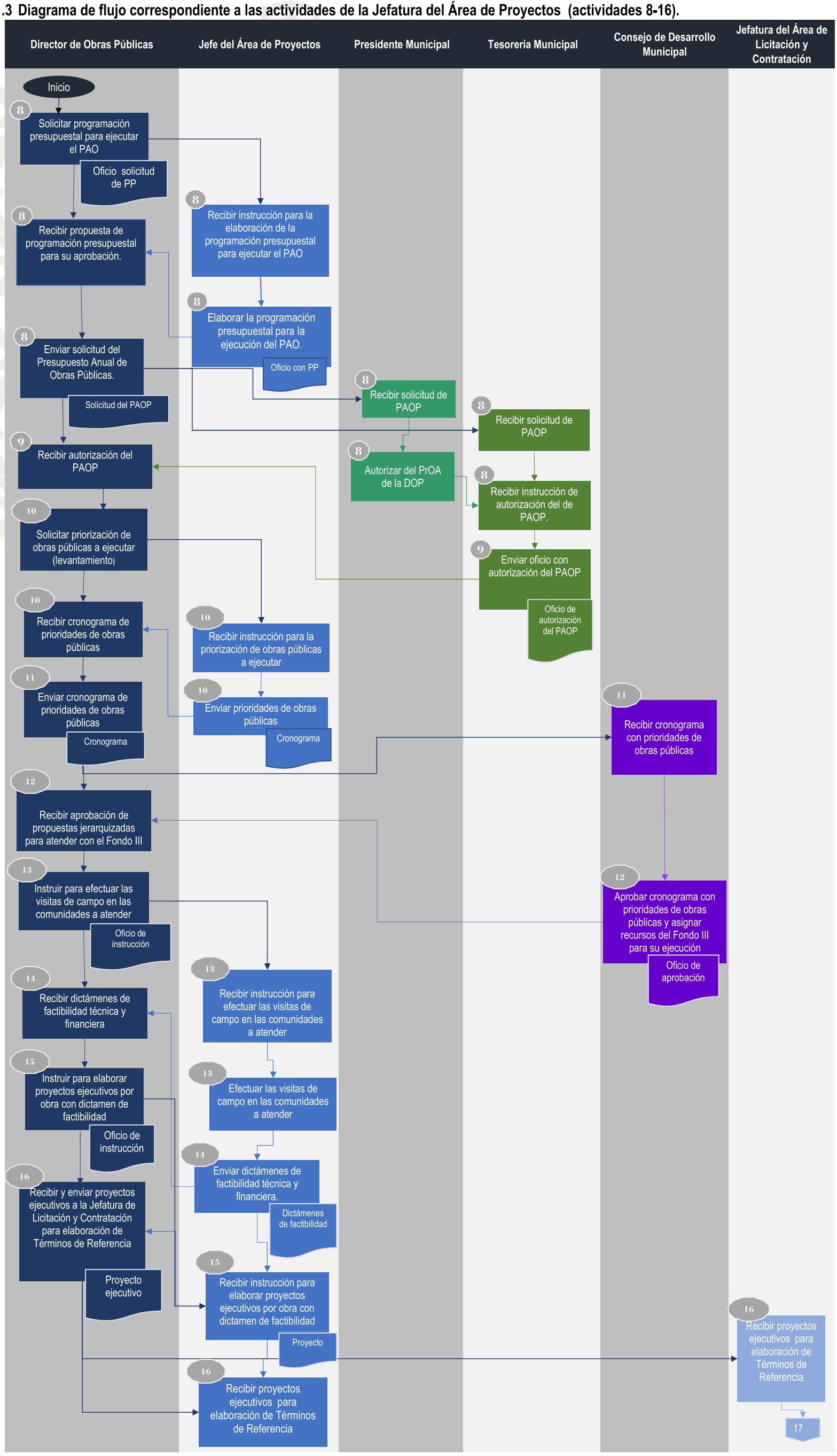
11.1 Diagrama de flujo para el Programa y Presupuesto Operativo Anual (actividades 1-2)



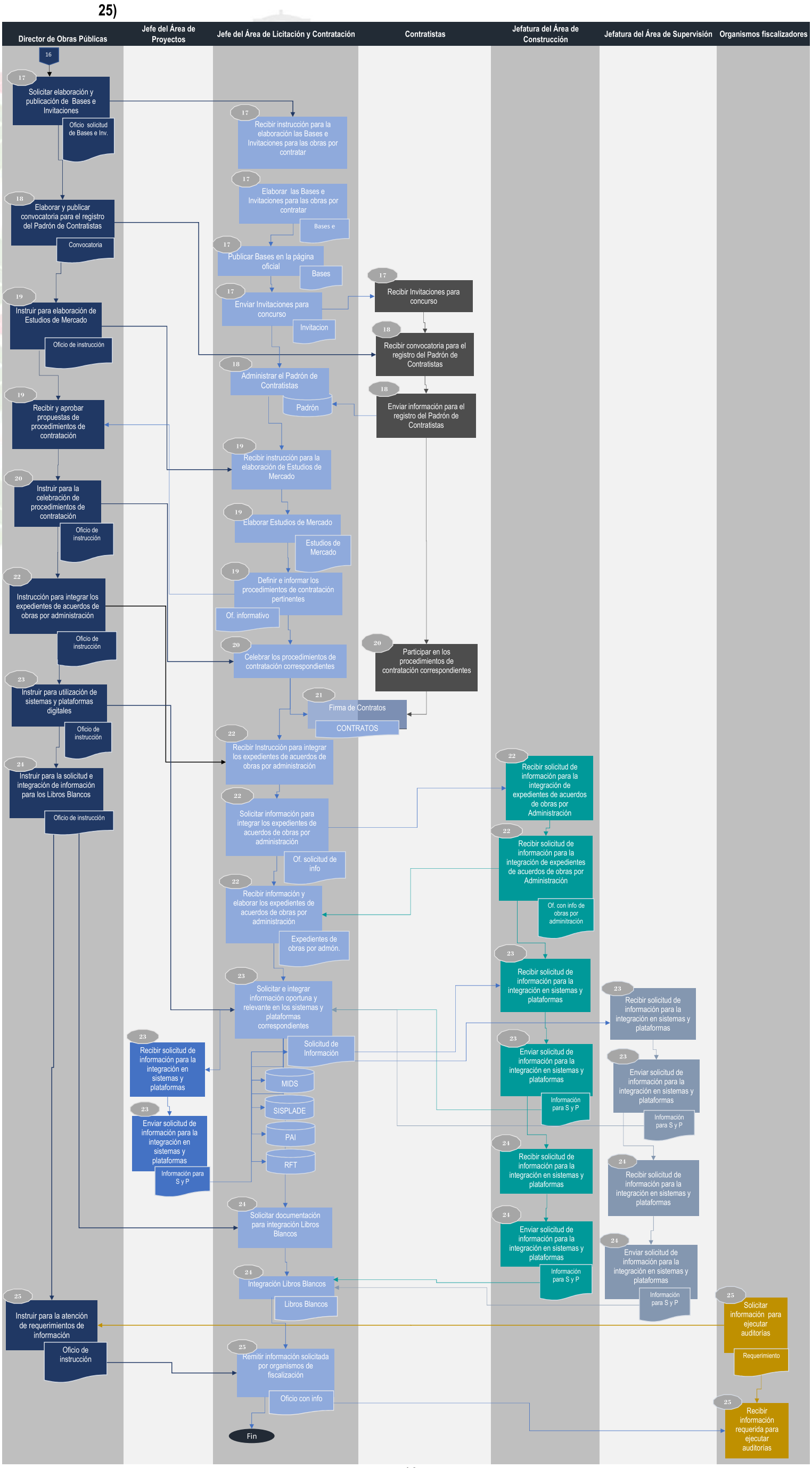
11.2 Diagrama de flujo correspondiente a las actividades del Programa Preliminar Anual de Obras. (actividades 3-7)



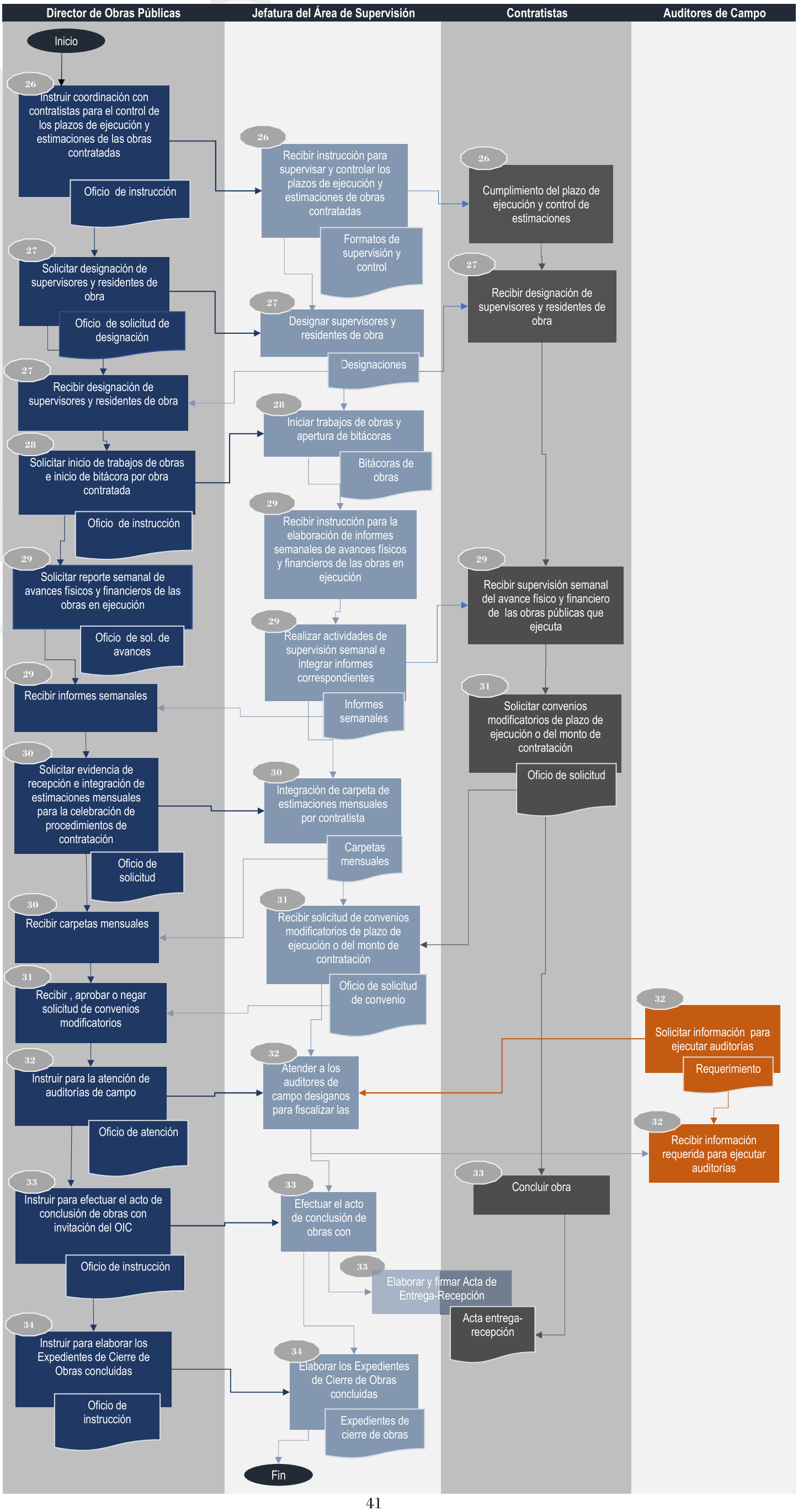
11.3 Diagrama de flujo correspondiente a las actividades de la Jefatura del Área de Proyectos (actividades 8-16).



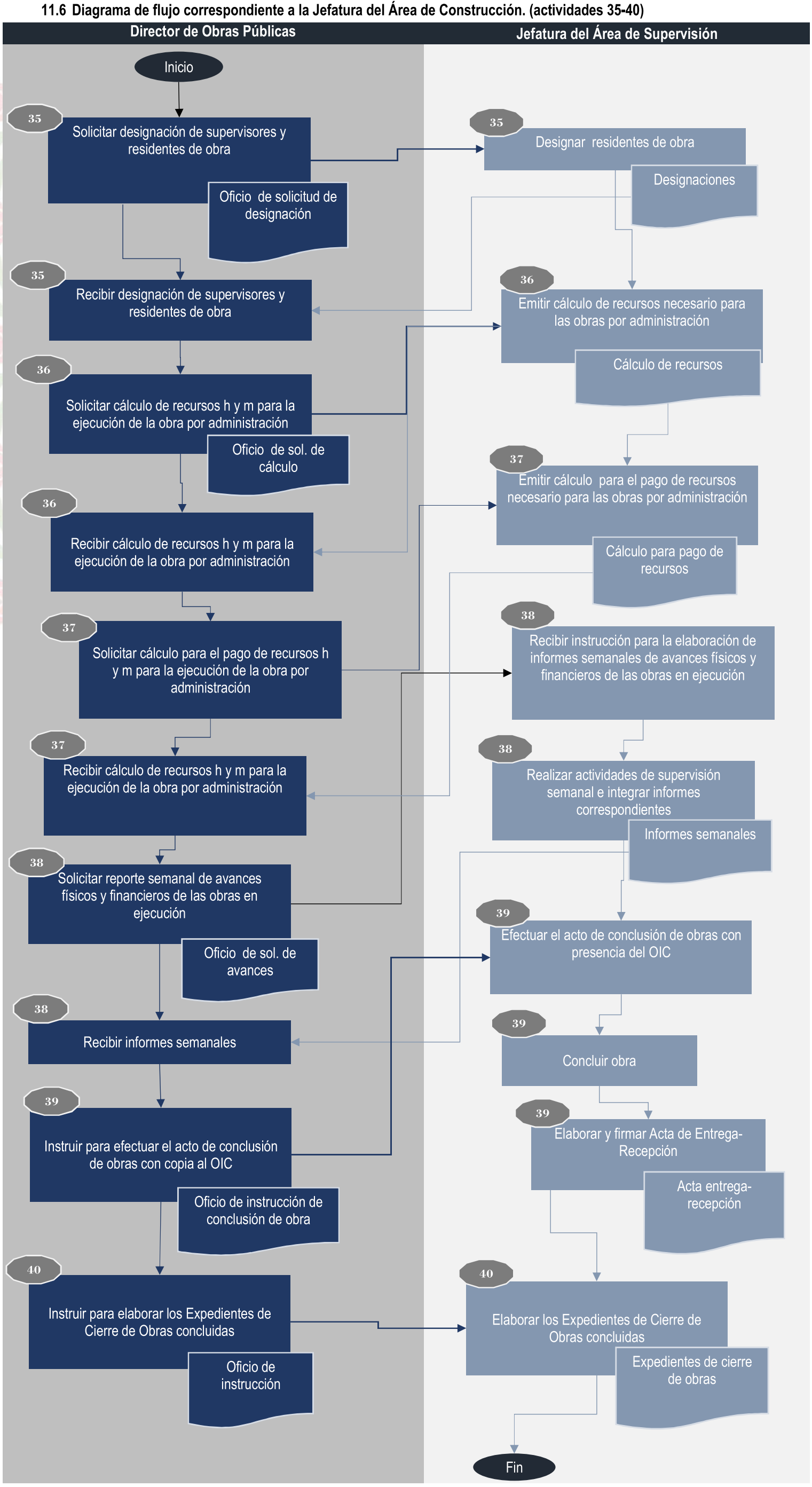
11.4 Diagrama de flujo correspondiente a las actividades del Área de Licitación y Contratación (actividades 17-25)



11.5 Diagrama de flujo correspondiente a las actividades de la Jefatura de Supervisión (actividades 26-34)



11.6 Diagrama de flujo correspondiente a la Jefatura del Área de Construcción. (actividades 35-40)



Manual del Macroproceso de la Dirección de Obras Públicas
del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oax.
Septiembre, 2025.