



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027**

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de Obras Públicas Municipales



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria

Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Gabriela Delgado Yoshizaki
Directora Administrativa
SOPMA

Ing. Miguel Ángel Huizar Botello
Secretario de Obras Públicas
Municipales

Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

CONTENIDO

1.0 Presentación.....	04
2.0 Estructura Orgánica.....	05
3.0 Simbología.....	08
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
4.1 Departamento de Calidad y Fallas Geológicas	
4.1.1 Evaluación Técnica de Pavimentos e Instalaciones Subterráneas.....	09
4.1.2 Muestreo y Prueba de Calidad a Materiales	11
4.1.3 Realización de Dictamen Técnico de Municipalización.....	14
4.1.4 Mantenimiento de Equipo menor y Mayor del Laboratorio de Calidad.....	16
4.2 Departamento de Atención Ciudadana	
4.2.1 Atención y Canalización a Peticiones Ciudadanas	19
4.3 Dirección Administrativa	
4.3.1 Resultados de Encuestas de Satisfacción al Cliente de Laboratorio de Calidad....	22
4.3.2 Arrendamiento.....	25
4.3.3 Compra de Materiales de Obra y Suministro de Bienes y Servicios.....	29
4.3.4 Fondo Revolvente de Techo Financiero.....	34
4.3.5 Fondo Revolvente de Refacciones y Servicios del Taller Mecánico.....	37
4.3.6 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Unidades.....	40
4.3.7 Control de Almacén de Refacciones del Taller Mecánico.....	44
4.3.8 Entrada de Materiales al Almacén General	47
4.3.9 Salida de Materiales al Almacén General	49
4.3.10 Manejo de Residuos de Manejo Especial y Residuos Sólidos Urbanos	51
4.3.11 Manejo de Residuos Peligrosos	53
4.3.12 Control de Herramientas Especializadas	55
4.4 Dirección de Planeación y Proyectos de Obra	
4.4.1 Proyecto Ejecutivo de Infraestructura y Equipamiento Municipal.....	57
4.4.2 Proyecto Ejecutivo de Restauración y Remodelación.....	60
4.4.3 Proyecto Ejecutivo de Estructuras y Vialidades.....	63
4.5 Dirección de Costos y Licitación de Obra	
4.5.1 Expediente Técnico.....	66
4.5.2 Contratación de Obra Pública.....	70

Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.6 Dirección de Supervisión de Obra	
4.6.1 Supervisión de Obra de Edificación y Urbanización.....	89
4.6.2 Entrega-Recepción de Obra pública en el Municipio de Aguascalientes, ejecutada por dependencia Federal, Estatal y/o Municipal.....	98
4.7 Dirección de Conservación y Mantenimiento de Obra	
4.7.1 Atención Ciudadana (Ejecución de Obra).....	101
4.7.2 Apoyos Comunitarios.....	104
4.7.3 Accesos A Tiraderos de Escombros.....	107
4.7.4 Rehabilitación de Espacios Educativos.....	111
4.7.5 REVIVE y Pintura en Fachada.....	114
4.7.6 Control Interno de Expedientes de Obra	117
4.7.7 Conservación de Vialidades	120
4.7.8 Rehabilitación Y Mantenimiento De Caminos, Calles, Terracerías y Causas	124
4.7.9 Rehabilitación y Mantenimiento en Pintura en Vialidades, Nomenclaturas y Señalamientos de Protección de Obra	127
5.0 Directorio.....	131

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal / Reglamento Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación Jurídica.

Departamento de Calidad y Fallas Geológicas.

Departamento de Atención Ciudadana.

Dirección Administrativa.

Departamento de Compras.

Departamento de Administración y Finanzas.

Departamento de Informática.

Departamento de Almacenes y Taller Mecánico.

Dirección de Planeación y Proyectos de Obra.

Departamento de Proyectos.

Departamento de Estructuras.

Dirección de Costos y Licitación de Obra.

Departamento de Expedientes Técnicos y Costos.

Departamento de Licitación y Control de Obra.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Dirección de Supervisión de Obra.

Departamento de Supervisión de Edificación.

Departamento de Supervisión de Urbanización.

Dirección de Conservación y Mantenimiento de Obra.

Departamento de Infraestructura Urbana.

Departamento de Conservación y Mantenimiento.

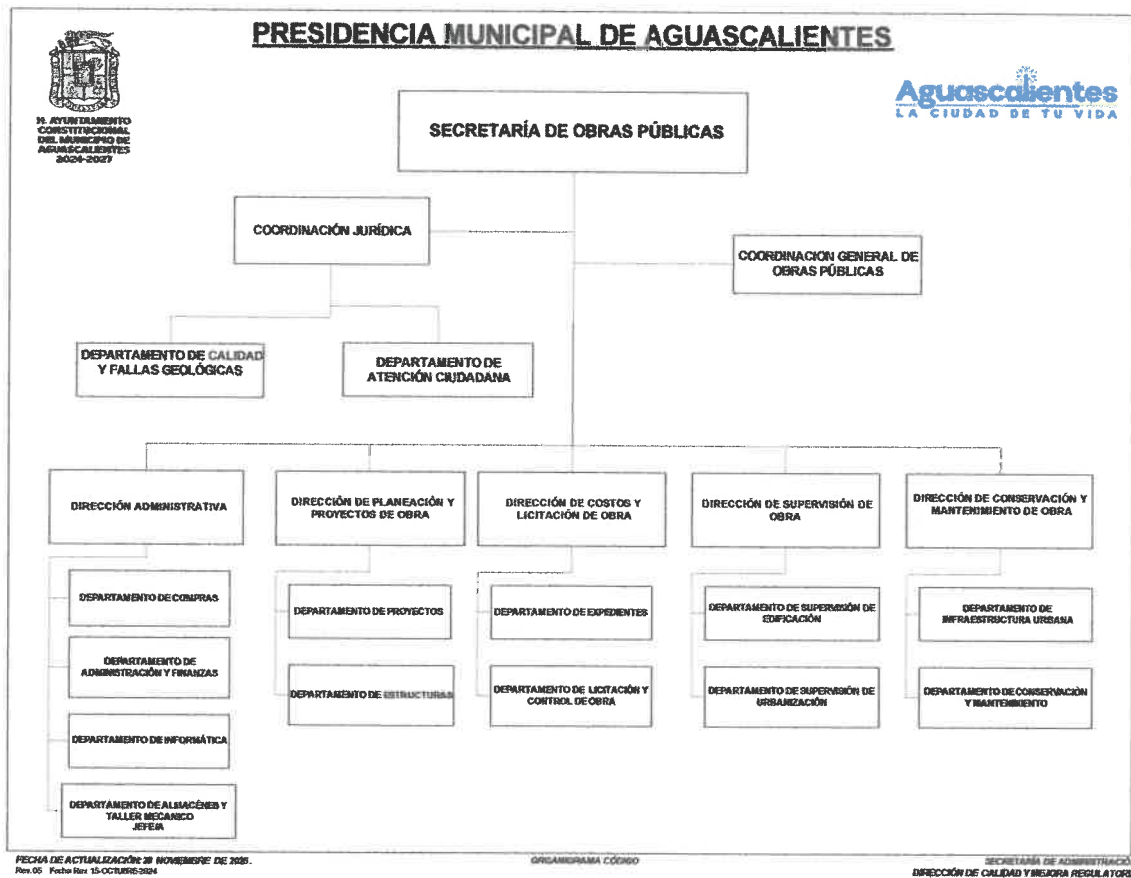
Coordinación General de Obras Públicas

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y FALLAS GEOLOGICAS

Departamento de Calidad y Fallas Geológicas

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE PAVIMIENTOS E INSTALACIONES SUBTERRANEAS

El/La Jefe/a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, recibe Oficio de Inicio de Obra, tipo y duración de la misma.

Nota 1.- Se solicita por parte del área de Pavimentos e Instalaciones Subterráneas la notificación a dependencias y particulares de la posible existencia de infraestructura en la zona.

El/La Jefe/a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, turna el Oficio al Coordinador/a de Evaluación Técnica de Pavimentos e Instalaciones Subterráneas para realizar el plan de trabajo.

El/La Coordinador /a de Evaluación Técnica de Pavimentos e Instalaciones Subterráneas recibe Oficio y realiza el plan de trabajo, una vez realizado el plan de trabajo da instrucciones a el/la supervisor/a para ser implementado en campo.

El/La Supervisor/a realiza la verificación en el lugar de la obra esto en respuesta a la solicitud de presencia en las instalaciones.

El/La Supervisor/a realiza la notificación sobre la existencia de Infraestructura.

El/La Supervisor/a consensa y proyecta el paso de la instalación o pavimento en común acuerdo de las partes involucradas y lo regresa al de Evaluación Técnica de Pavimentos e Instalaciones Subterráneas para verificar el cumplimiento de la calidad de los trabajos.

El/La Coordinador/a de Evaluación Técnica de Pavimentos e Instalaciones Subterráneas Verifica el cumplimiento en la calidad de los trabajos, una vez realizado la verificación lo turna a el/la Jefe/a del Departamento para dar VoBo al trabajo realizado.

El/La Jefe/a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, da VoBo al Dictamen técnico en el cumplimiento de la calidad de los trabajos y entrega el dictamen técnico

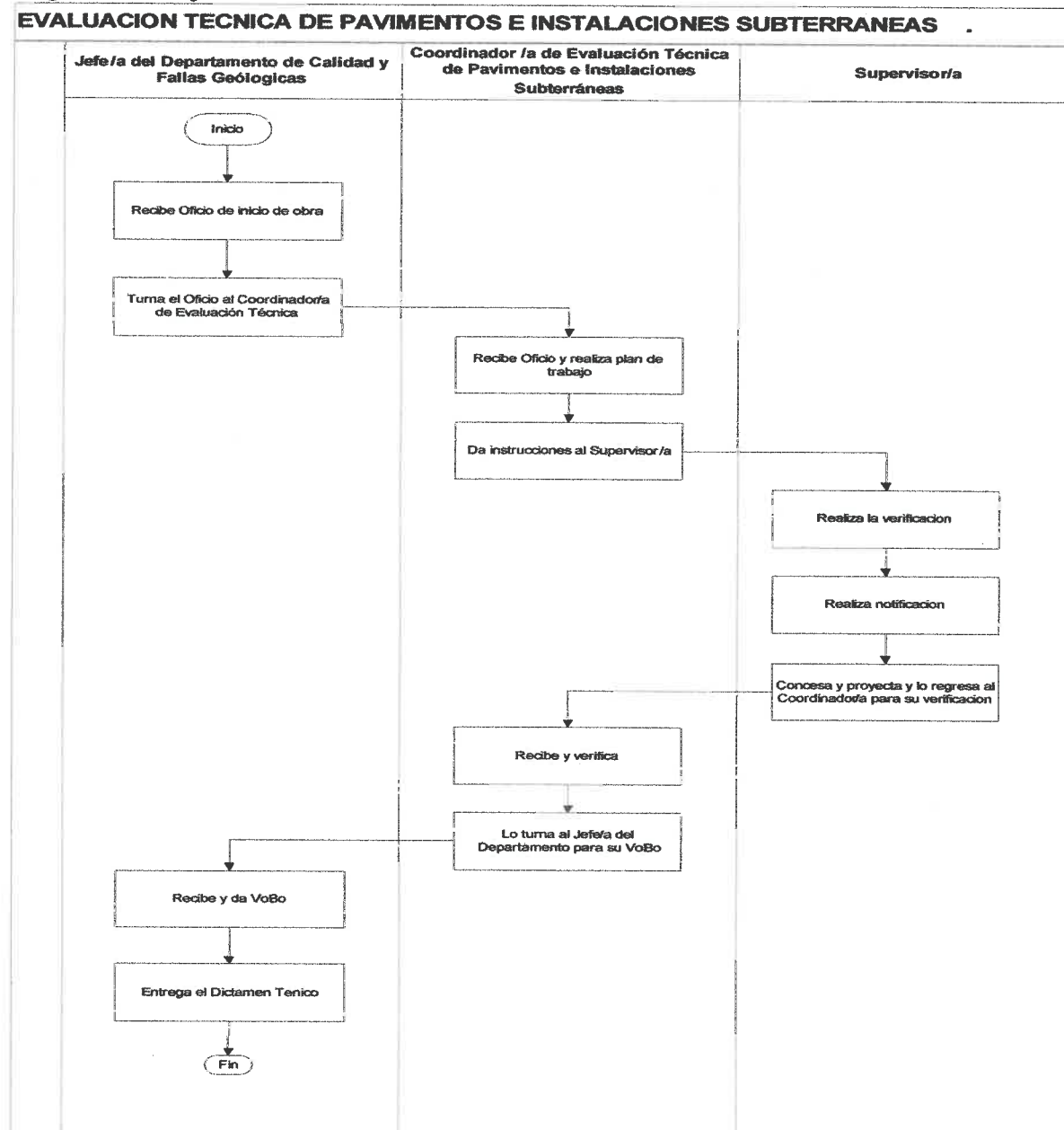
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.1.2 PROCEDIMIENTO MUESTREO Y PRUEBA DE CALIDAD A MATERIALES

NOTA 1.- Inicia con la recepción de la solicitud del requisitante, en la cual solicita realizar el muestreo para verificación de calidad de materiales por medio de llamadas telefónicas de las diferentes áreas o por correo electrónico, indicando la información básica para acudir al lugar del muestreo, como son nombre de la obra o requisición, ubicación exacta, tipo de material o proceso a revisar y detalles específicos de cada solicitud.

La solicitud la recibe la Asistente del/la Jefe/a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, una vez identificada se comunica al/la Jefe/a de Departamento para su seguimiento.

El/La Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, a su vez revisa la solicitud y verifica que sea correcta toda la información recibida.

¿Esta correcta la información?

No, la regresa al Asistente de el/la Jefe/a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas para recabar la información faltante.

Si, la entrega al Coordinador/a de Laboratorio para que organice al personal en el muestreo de los materiales.

El personal Brigadista, reciben del Coordinador/a del Laboratorio las instrucciones e información para acudir a las obras o lugares determinados para realizar los muestreos de materiales.

Realizados los muestreos de materiales se regresa al Laboratorio de Calidad y se entregan las muestras

A el/la Encargado/a de Laboratorio.

El/La Encargado/a de Laboratorio recibe las muestras realizadas e inicia su registro con la información necesaria. Posteriormente se procesan las pruebas que apliquen a cada material, dando sus tiempos para obtener los resultados a cada una de ellas. Una vez terminado el proceso de realización de pruebas se reporta a el/la Coordinador/a de Laboratorio.

El personal Brigadista firma el Informe De Ensaye De Concreto Hidráulico, Terracerías y/o Asfalto, que será revisado y avalados por El/La Coordinador /a de Laboratorio y por Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas.

El/La Coordinador /a de Laboratorio recibe los resultados e informes obtenidos de las pruebas realizadas, los revisa, evalúa y autoriza impresión de los mismos entregando a la Asistente del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas.

La Asistente del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas recibe los resultados aprobados para impresión, los captura, imprime, y elabora los documentos de entrega correspondientes.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Ya impresos los reportes los entrega nuevamente al /a la Coordinador/a. El /La Coordinador/a los recibe, revisa la captura y firma cada uno de ellos.

Ya firmados los reportes por el/la Coordinador/a, se entregan al/a la Jefe de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas y Fallas Geológicas para que revise los resultados, dando su visto bueno y firme cada uno de ellos.

Firmados los reportes de resultados por el/la Coordinador/a y Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, se regresan al Asistente del Departamento de Calidad para elaborar los juegos en originales y fotocopias con sus respectivos documentos de entrega, ya sean memorándums internos de SOPMA u oficios externos.

El o La Asistente de la Jefatura de Calidad y Fallas Geológicas, completa la documentación con sus originales y fotocopias, estas deberán estar acompañadas por su ENCUESTA DE SATISACCIÓN AL CLIENTE. Solicitando que la encuesta se evalúe.

Posteriormente El o La Asistente de la Jefatura de Calidad y Fallas Geológicas tiene a su resguardo las Encuestas de Satisfacción al Cliente y cada semestre (dos veces al año) el o la Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, será responsable de enviar dichas encuestas con datos completos al área administrativa para procesar la información, emitiendo un reporte y así dar seguimiento a sus quejas, comentario o felicitación de los clientes de este proceso.

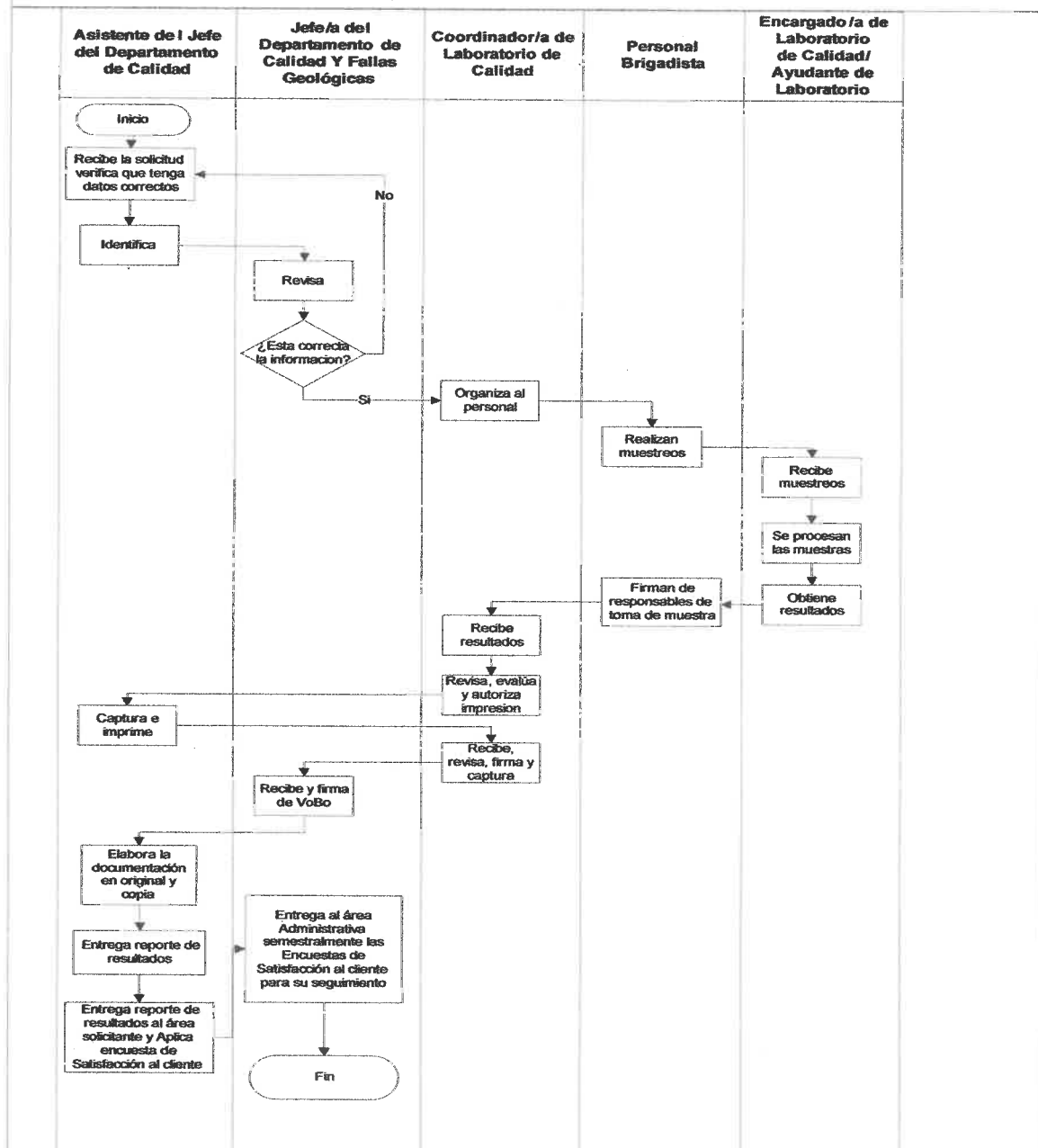
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

MUESTREO Y PRUEBA DE CALIDAD A MATERIALES .



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.1.3 PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE MUNICIPALIZACIÓN

El/La Coordinador/a de Municipalización recibe acta de factibilidad del desarrollo.

El/La Coordinador/a de Municipalización y los/las Supervisores/as de Fraccionamientos realizan la apertura del expediente.

El/La Coordinador/a de Municipalización y los/las Supervisores/as de Fraccionamientos realizan la apertura de bitácora en el desarrollo donde asiste el área de municipalización estando presentes el desarrollador y las áreas involucradas en la recepción de servicios municipales (comité de municipalización).

Los/Las Supervisores/as de Fraccionamientos realizan supervisión continua del desarrollo durante el proceso constructivo, corrigiendo al momento malos procesos, haciendo anotaciones en bitácora.

Los/Las Supervisores/as de Fraccionamientos de SEDUM elaboran la solicitud del dictamen técnico y posteriormente lo envían al/a la Coordinador/a de Municipalización SOPMA.

El/La Coordinador/a de Municipalización recibe la solicitud de Dictamen Técnico.

El/La Coordinador/a de Municipalización elabora el dictamen técnico y lo envía al/ a la Jefe/a de Departamento para su VoBo y ya aprobado a la Dirección General.

NOTA 1.- El/La Jefe/a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas recibe copia del acta de liberación del desarrollo por parte de la SEDUM, canalizándose a la Coordinación de Municipalización y Archivo.

El/La Jefe/a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas recibe el expediente da VoBo y lo regresa al/a la Coordinador/a de Municipalización para realizar el cierre correspondiente.

El/La Coordinador/a de Municipalización realiza el cierre del expediente

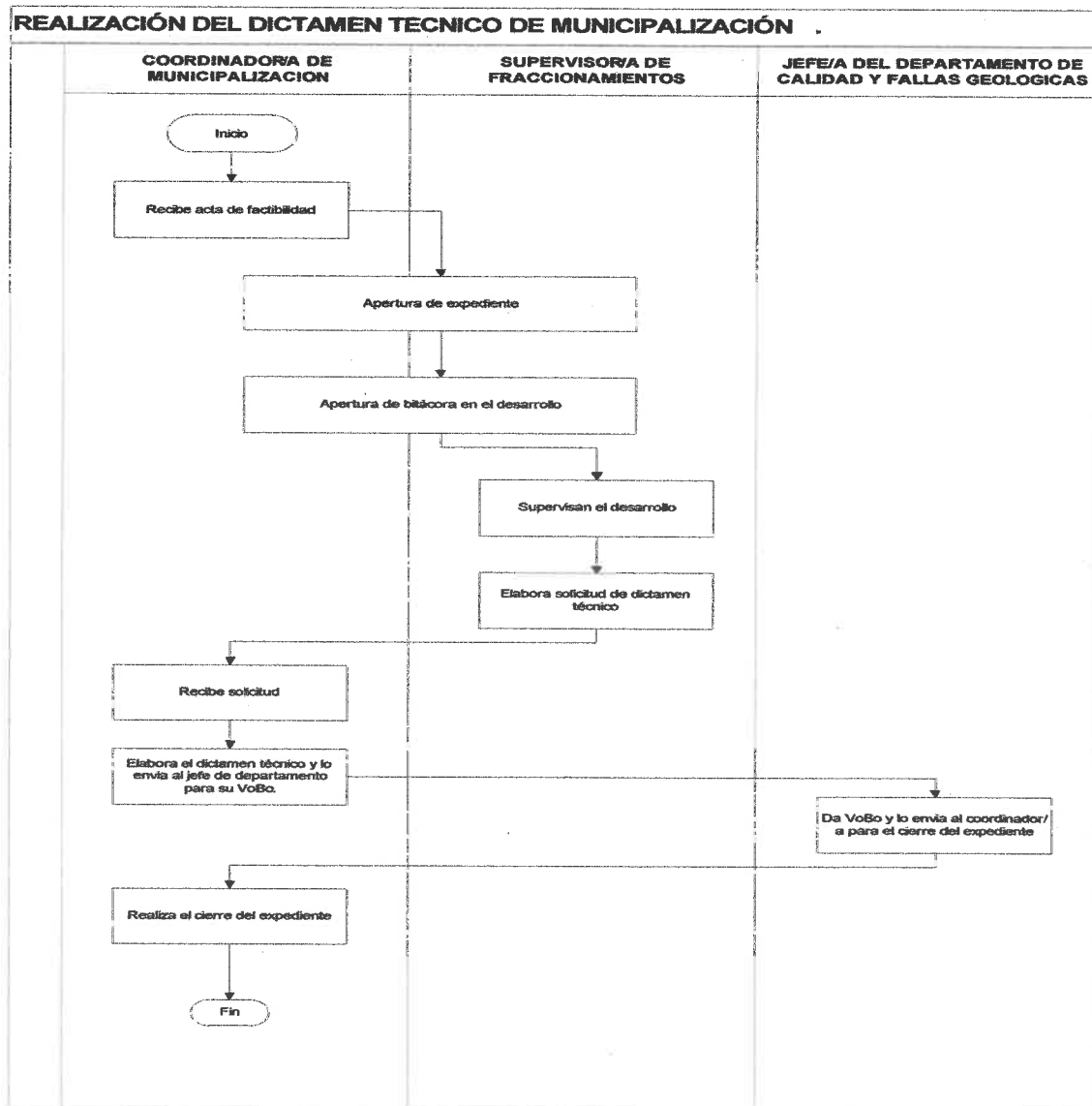
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.1.4 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPO MENOR Y MAYOR DEL LABORATORIO DE CALIDAD

El Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas en colaboración con el o la Coordinador/as del Laboratorio de Calidad, elaboran anualmente el Programa de Mantenimiento de todos los equipos del Laboratorio de Calidad.

El Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas lo pasa a firma.

El Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas dar a conocer el programa al personal involucrado.

El Coordinador/a de Laboratorio de Calidad solicita al Encargado/a del Laboratorio lleve a cabo Check list del equipo mayor con la periodicidad que especifique el programa anual de mantenimiento.

Sí detecta que un equipo mayor están fallando, avisa al El / La Coordinador/a de Laboratorio de Calidad, la fallas, a su vez El/La Coordinador/a de Laboratorio de Calidad comunica al El Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas.

El Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, gira la instrucción al Asistente para elaborar la solicitud de requisición para su revisión y reparación, así mismo recaba las firmas para ser enviada a la Jefatura de Compras, él o ella deberá dar seguimiento puntual a dicha requisición y recuperar información faltante para que el departamento de compras le de seguimiento y se logre el servicio.

El o La Jefe/a de Compras recibe la solicitud de requisición y atender lo solicitado, esta deberá ser muy específica en el servicio solicitado.

El Coordinador/a de Laboratorio de Calidad solicita al Ayudante del Laboratorio lleve a cabo Bitácora del equipo menor con la periodicidad que especifique el programa anual de mantenimiento, sí detecta alguna deformación que no dé cumplimiento con las especificaciones de la Normatividad, deberá dar aviso al El Coordinador/a de Laboratorio de Calidad.

El Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, gira la instrucción al Asistente para elaborar la solicitud de requisición para su remplazo y/o adquisición,, así mismo recaba las firmas para ser enviada a la Jefatura de Compras, él o ella deberá dar seguimiento puntual a dicha requisición y recuperar información faltante para que el departamento de compras le de seguimiento y se logre el servicio.

En el caso de pérdida o robo, El o La El Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, deberá dar aviso al Coordinador/a Jurídico para dar seguimiento al resguardante de dicho equipo deberá poner la denuncia correspondiente en la Fiscalía general del estado de Aguascalientes.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, revisará el diagnóstico del equipo mayor, dependiendo del resultado solicitará al Director/a Administrativo la baja del inventario del Departamento

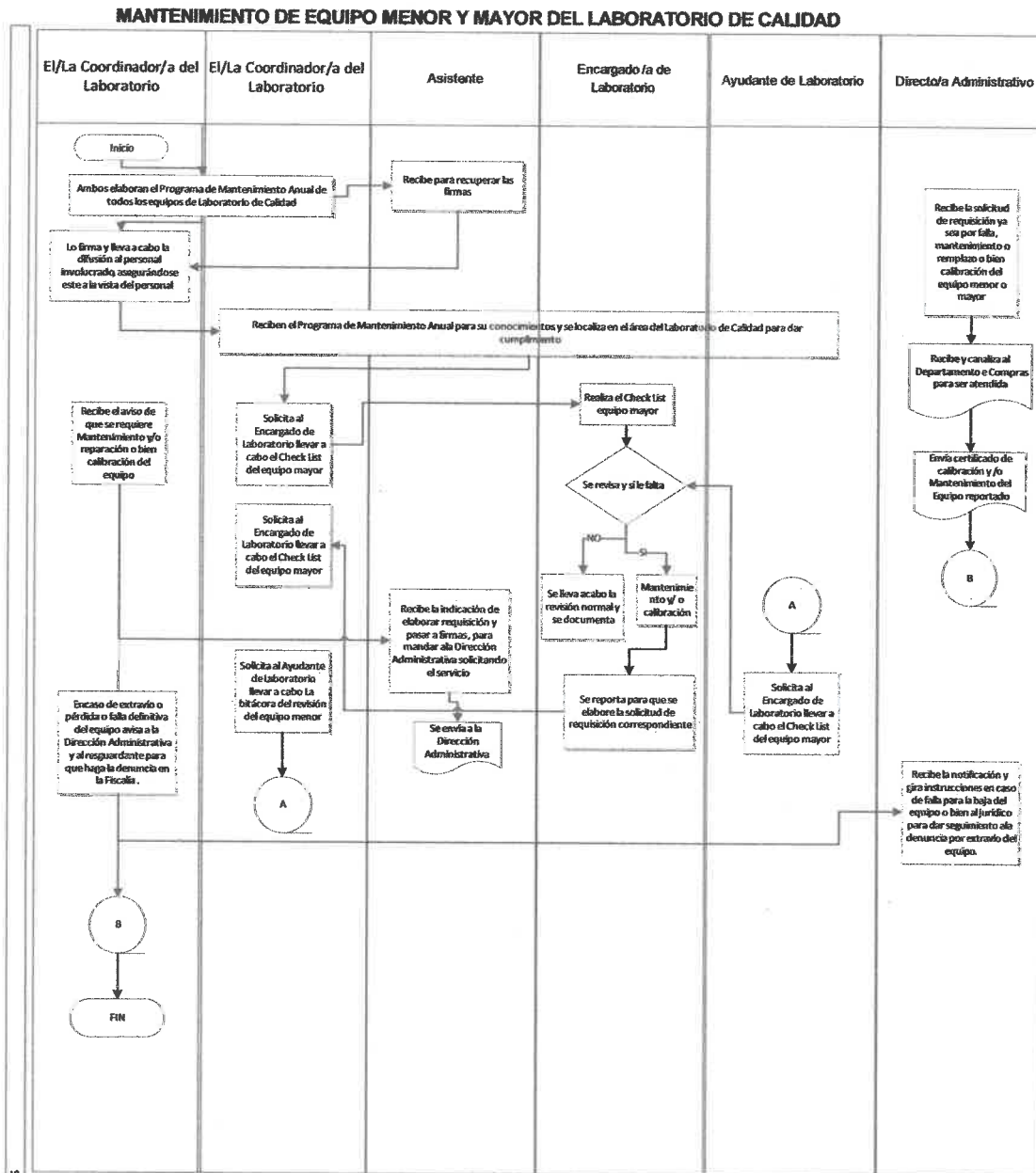
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Departamento de Atención Ciudadana

4.2.1 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN A PETICIONES CIUDADANAS

El proceso inicia cuando el/la Asistente recibe la petición relacionada a obra pública (Rehabilitación de banquetas, rampas vehiculares, rampas para personas con discapacidad, guarniciones, mantenimiento de vialidades, apoyos comunitarios, rastreos y nivelación de caminos, adecuaciones de campos deportivos) y/o Cedula de solicitud de apoyo o subsidio.

Nota.- La petición de obra pública puede ser proveniente de diferentes medios: ventanilla, vía telefónica, síntesis informativa, programas de radio, eventos y giras de el/la Alcalde/sa, correo electrónico, así como de Atención Institucional por medio del Sistema de Atención Ciudadana (SIAC).

El/la Asistente elabora la Solicitud de petición R2-SOP-DAC-POP-01.

El/la Asistente envía la Solicitud de petición R2-SOP-DAC-POP-01 a el/la Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana para su análisis e instrucción de seguimiento.

El/la Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana analiza la Solicitud de petición R2-SOP-DAC-POP-01 y gira instrucciones de seguimiento.

El/la Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana entrega la Solicitud de petición R2-SOP-DAC-POP-01a el/la Capturista de los sistemas SIAC y SIPOBRA.

El/la Capturista recibe y revisa antecedentes de la Solicitud de petición R2-SOP-DAC-POP-01.

El/la Capturista da de alta en SIPOBRA la Solicitud de petición R2-SOP-DAC-POP-01y la envía a el/la Coordinador/a de Seguimiento de Peticiones para su análisis.

El/la Coordinador/a de Seguimiento de Peticiones recibe y analiza la Solicitud de petición R2-SOP-DAC-POP-01.

Requiere visita?

Si, asigna a el/la Gestor/a de acuerdo a la ubicación de ésta.

El/la Gestor/a realiza visita.

El/la Gestor/a hace una valoración de lo solicitado generando una ficha técnica que incluye fotografías, croquis y dictamen de la petición, así como la posible solución y la envía a el/la Coordinador/a de Seguimiento de Peticiones para su revisión.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/la Coordinador/a de Seguimiento de Peticiones recibe y revisa la ficha técnica.

Cumple con los requisitos la ficha técnica?

No, la regresa a el/la Gestor/a para su corrección.

Si, Firma la ficha técnica y la envía a el/la Encargado/a de Canalización y Seguimiento de Peticiones.

No, el/la Encargado/a de Canalización y Seguimiento de Peticiones recibe la Solicitud de petición R2-SOP-DAC-POP-01 y la ficha técnica.

El/la Encargado/a de Canalización y Seguimiento de Peticiones elabora memorándum y oficio de canalización y la envía a el/la Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana para su revisión.

El/la Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana recibe y revisa memorándum, oficio de canalización y ficha técnica.

Cumplen con los requisitos el memorándum, oficio de canalización y ficha técnica?

No, los regresa a el/la Encargado/a de Canalización y Seguimiento de Peticiones para su corrección.

Si, firma de Vo.Bo el memorándum, oficio de canalización, ficha técnica y lo envía a el/la asistente para su captura.

El/la Asistente recibe el memorándum, oficio de canalización, ficha técnica firmados y captura datos en SIPOBRA para su canalización.

El/la Encargado/a de Canalización y Seguimiento de Peticiones elabora oficio de respuesta al ciudadano y/o dependencias según sea el caso y lo envía a el/la Jefe/a de Departamento para revisión y firma la respuesta del ciudadano/a y/o dependencias y envía a asistente.

El/la Asistente recibe el oficio de respuesta.

El/la Asistente saca copia a el oficio de respuesta como acuse de respuesta y anexa al expediente la documentación original.

El/la Asistente envía oficio de respuesta y acuse a el/la mensajero/a para su entrega.

El/la mensajero/a recibe y entrega acuse de respuesta al ciudadano y/o dependencias según sea el caso y lo envía a el/la Asistente.

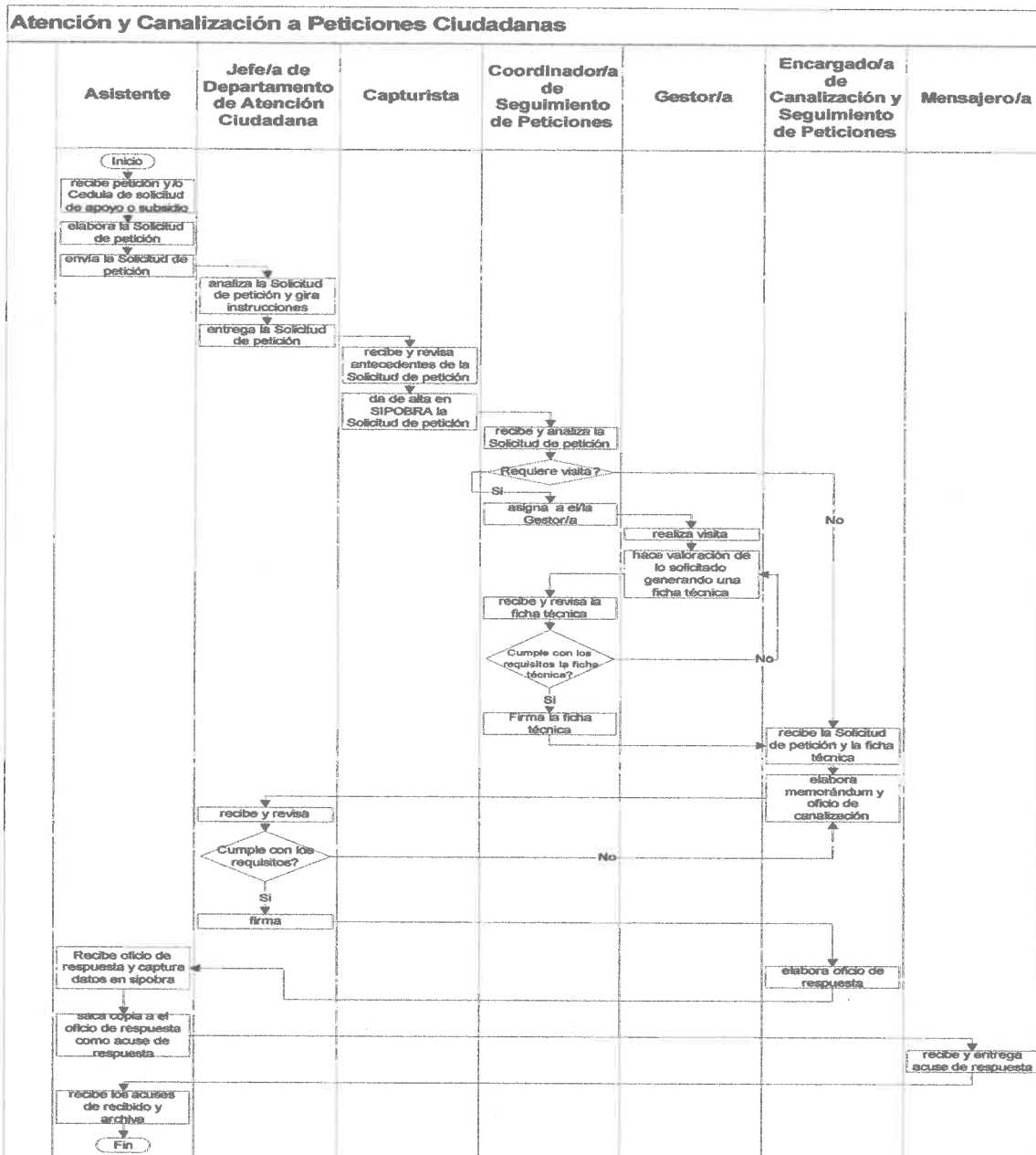
El/la Asistente recibe los acuses de recibido y archiva en expediente.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa

4.3.1 PROCEDIMIENTO RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE DE LABORATORIO DE CALIDAD

El o La Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas envía a la Analista de Formación Desarrollo Organizacional de la Dirección Administrativa, las encuestas aplicadas al entregar los resultados y reportes de las muestras procesadas a los usuarios/as que esta área atiende en la Coordinación del Laboratorio de Calidad, esta entrega se realiza de manera semestral.

El o La Analista de Formación y Desarrollo Organizacional pone folio a cada encuesta de satisfacción recibida.

El o La Analista de Formación y Desarrollo Organizacional, pone clave de identificación a cada opción de las respuestas en cada pregunta:

Clave 1= Respuesta 1

Clave 2= Respuesta 2

Clave 3= Respuesta 3

Clave 4= Respuesta 4

Clave 5= Respuesta 5

El o La Analista de Formación y Desarrollo Organizacional, en una hoja de Excel, procede hacer la captura de la información codificada, en una tabla con 5 columnas en el encabezado de cada columna pone:

No. Folio (Columna 1)

No. Pregunta 1 (Columna 2)

No. Pregunta 2 (Columna 3)

No. Pregunta 3 (Columna 4)

No. Pregunta 4 (Columna 5)

No. Columna 5 (Columna 6)

Observaciones (Columna 7)

El o La Analista de Formación y Desarrollo Organizacional, procede a graficar los resultados obtenidos por cada pregunta.

El o La Analista de Formación y Desarrollo Organizacional, realiza un reporte estadístico donde refleja los resultados relevantes respecto a cada pregunta de la encuesta, estos resultados respaldan las encuestas foliadas y su codificación, así como la captura.

En el caso que existan encuestas con respuestas a algunas de las preguntas que tengan insatisfacción por parte del usuario/a, El o La Analista de Formación y Desarrollo Organizacional, levanta una bitácora de estas, siempre y cuando exista datos para darle seguimiento y rastreabilidad,

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

como por ejemplo: nombre de la persona que aplicó la encuesta, nombre de la persona que contestó la encuesta y la fecha, de esta manera se podrá dar mejor seguimiento a la oportunidad de mejora o la insatisfacción demostrada: De no contar con esta información, se realizará una reunión sobre esta áreas de oportunidad con el Coordinador/a del Laboratorio para tomarlo como una oportunidad de mejora así como ambos casos.

Una vez que se cuenten con los resultados en un reporte en Power Point se presentan de manera formal y El o La Analista de Formación y Desarrollo Organizacional entrega estos resultados al Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, teniendo una reunión para explicar estos y hacer una retroalimentación, generando acuerdos de mejora.

Sí existiera algún caso pendiente en la bitácora de Satisfacción al Clientes, El o La Analista de Formación y Desarrollo Organizacional, dará puntual seguimiento hasta el cierre de esta insatisfacción.

Si la Encuesta de Satisfacción al Cliente demuestra algún comentario, queja, felicitación u observación, El o La Analista de Formación y Desarrollo Organizacional, dará puntual seguimiento en la bitácora antes mencionada.

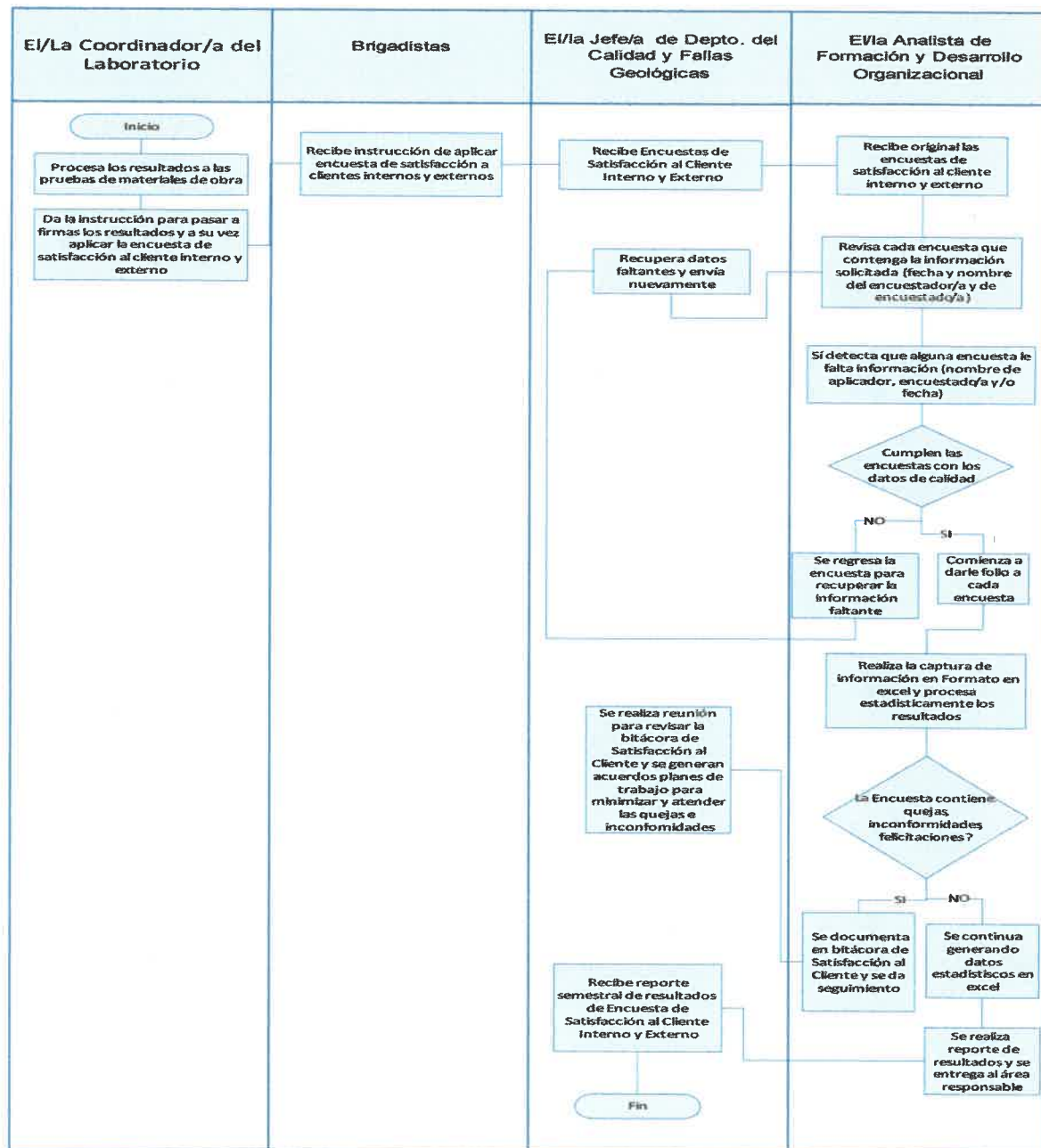
Código:
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Departamento de Compras

4.3.2 PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO

El/La Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras, recibe y revisa la solicitud de requisición para su autorización.

Si la requisición no cumple por que las especificaciones o no son claras para el servicio de arrendamiento requerido, se rechaza físicamente y se especifica en la solicitud de requisición el motivo del rechazo y se regresa el documento al solicitante. Por otro lado si la requisición cumple con las especificaciones se folia y se sella de recibido

Se turna la solicitud de requisición al el/La Analista de requisiciones de obra para ser capturada en SISCO y se la turna a El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos

El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos revisa la solicitud de requisición y el padrón de contratistas y se selecciona al arrendatario, habla con el Contratista para para preguntarle si cuenta con la maquinaria necesaria para la fecha requerida y en caso de no contar con la maquinaria requerida se selecciona nuevo contratista, en caso de que si se selecciona.

El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos envía correo electrónico a él Área solicitante con los datos del Contratista que fue seleccionado.

El/La Auxiliar Jurídico elabora el contrato en el Sisco, capturando el número de contrato, contratista, fecha de inicio, cantidad de horas solicitadas, tipo de maquinaria, datos de la maquinaria y el costo por hora jornada e imprime el contrato.

El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos llama al contratista vía telefónica para pedirle que se presente en la SOPMA a firmar su contrato.

El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos recupera las siguientes firmas del contrato para dar seguimiento a las firmas del mismo:

FIRMAS:

- La jefatura del Área Solicitante
- Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra.
- Secretario/a de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes.
- Secretario/a de Finanzas
- Secretario/a del H. Ayuntamiento
- Síndico/a Procurador/a
- Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Aguascalientes.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

En el momento en que el contrato ya tiene las firmas anteriores, El/La Asistente de Secretario/a de Obras Públicas turna el contrato con las firmas a el/la El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos

El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos saca una copia y la envía a el Área solicitante para dar trámite a la estimación de pago.

El Área Solicitante envía a El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos la estimación con la siguiente documentación: factura original, generador de equipo, verificación del SAT, finiquito, notas de remisión, bitácoras de Obra y copia del contrato de arrendamiento, la documentación anterior con su 3 juegos de copias.

El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamiento captura en SIMA el “registro de Compromiso”, “Solicitud de Pago”, así como se genera un número de Lote.

El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos Anexa Contrato Original y genera un oficio en SISCO con número de LOTE para la liberación de pago dirigido al El/La Secretario/a de Finanzas

El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos recibe acuse firmado para su expediente unitario.

Al final del procedimiento El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos debe tener archivado lo siguiente:

- Acuse de oficio para tramite de pago de estimación (impreso de Sisco)
- Copia de Cedula de Seguimiento a estimación de Obra.
- Copia de Factura
- Copia de Conceptos Estimación Finiquitos
- Copia de Generador de Equipos
- Solicitud Requisición de Compra
- Copia de Contrato
- Copia de Bitácora de Obra
- Copia de Notas de Remisión
- Copia de Registro de compromiso
- Copia de solicitud de pago
- Copia del LOTE

En caso de ser devuelta la estimación por algún faltante de información o dato erróneo en la documentación que compone la estimación se recibe mediante volante de devolución de la Secretaria de Finanzas para completar la información faltante.

El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos turna la estimación al área operativa solicitante para completar la información anterior.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El área operativa solicitante envía nuevamente la estimación al El/La Encargado/a de Contratos de Arrendamientos quien genera nuevamente el oficio, registro de compromiso, solicitud de pago, así como un nuevo número de lote y se procede a completar el proceso.

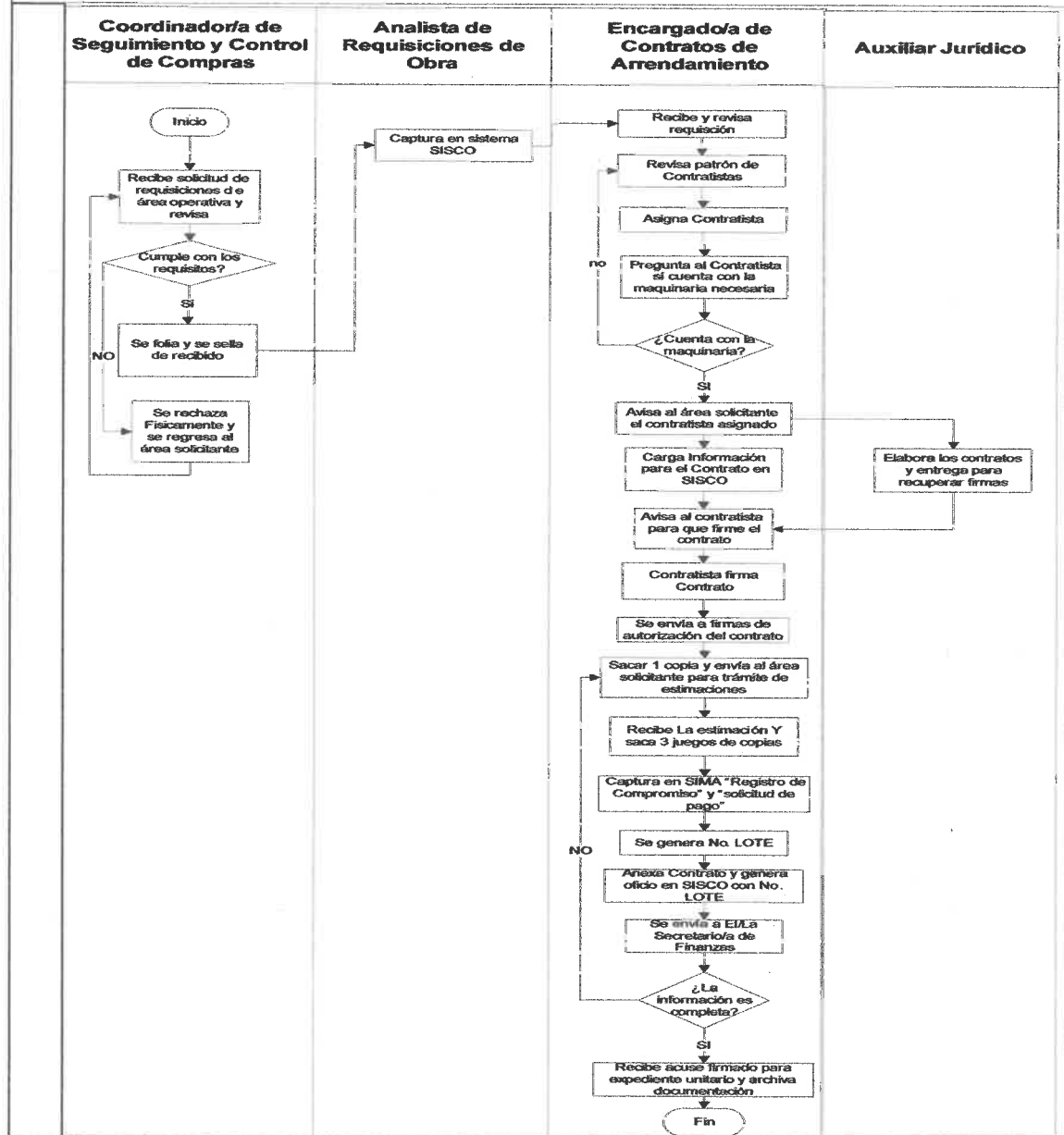
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo
Arrendamiento



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.3.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIALES DE OBRA Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

8.3.1 Las Solicitudes de requisición de compra son recibidas físicamente para arrendamientos y requisiciones de compra para materiales de obra y servicios electrónicamente por el/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compra, las revisa para su visto bueno, rechazo o cancelación.

NOTA: En caso de que el requisitante solicite visita de obra, ésta se especificará en la misma requisición y deberá solicitarla en 48 horas previas a dicha visita.

Cumple con los requisitos?

No, notifica al requisitante vía telefónica y con las anotaciones en la Solicitud para que recabe la información faltante.

Si, lo envía a el/la Analista de Requisiciones Obra para su captura en SIMA y SISCO; se envía la requisición de compra impresa al Área de Presupuestos.

El/La Analista del Área Financiera de Obra valida que haya suficiencia presupuestal para esa compra.

NOTA: En Caso de exceder los trescientos mil pesos se turnará al Área de Licitaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.

El/La Analista del Área Financiera de Obra regresa a El/La Analista de Requisiciones Obra la Requisición de Compra con firma de visto bueno

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compra recaba firmas electrónicas de el/la Directora/a Administrativo y Secretario/a de la Dependencia y posteriormente la firma electrónicamente.

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compra elabora caratula en el Sistema SIMA

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compra la sube a Internet por un periodo de 30 hrs asignando a las/los cotizadores/as para su seguimiento entregándoles la requisición impresa en original.

NOTA: En caso de que la requisición en Internet llegue a las horas de vencimiento y esta no cumpla con las 3 cotizaciones como mínimo, automáticamente el Sistema dejará otras 30 horas más, en caso de que sí cumpla el sistema baja automáticamente de Internet la requisición de compra.

Los/Las cotizadores/as reciben requisición impresa e invitan a los proveedores para cotizar vía telefónica y/o electrónica a los proveedores para cotizar en internet.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/la cotizador/a elabora el Cuadro Comparativo de Proveedores y lo imprime.

El/La cotizador/a entregan el Cuadro Comparativo de Proveedores a el/la Jefe/a de Departamento de Compras para su análisis y asignación de Proveedores.

El/La Jefe/a de Departamento de Compras recibe y analiza el cuadro comparativo de cotizaciones.

Analiza lo siguiente:

- El costo/beneficio del material o servicio;
- Su calidad;
- La existencia del bien;
- El servicio que ofrece el/la proveedor/a
- Las condiciones de pago;
- La garantía que ofrece; y
- El tiempo y condiciones de entrega

El/La Jefe/a de Departamento de Compras con los requisitos anteriores selecciona al mejor proveedor/a y turna los Cuadros Comparativos nuevamente a los/las Cotizadores/as para que elaboren la Orden de Compra y se captura en SISCO.

Los/Las Cotizadores/as turnan a validar el presupuesto con el/la Analista de Presupuesto de Obra.

El/La Analista del Área Financiera de Obra valida la Orden de compra ya autorizada las/los cotizadores/as turnan para firma a el/la directora/a Administrativo, el/la Director de Conservación y Mantenimiento de obras para su firma y de el/la Secretario/a de la SOPMA.

Ya recabadas las firmas las/los cotizadores dan aviso al proveedor ya seleccionado para entregarle la orden de compra en original y procedan a la entrega de material y/o servicio.

Las/los cotizadores entregan el legajo de la orden de compra (Requisición con anexos en caso de que se requieran, Cuadro Compartido y Orden de Compra) a el/la Analista de Facturación y Proceso de Pago

El/la Analista de Facturación y Proceso de Pago recibe de el/la Proveedor/a la factura cumpliendo con lo estipulado en la Orden de Compra (originales, validación del SAT y Vale de Entrada), revisa los datos fiscales, firmas de recibido y sellos (según sea el caso de lugar de entrega), se le entrega al proveedor contra recibo provisional.

A).-Para el caso de los materiales que sean recibidos en el almacén general se realiza lo siguiente:

Se recabar firmas del Departamento solicitante.

B).-Para el caso de los materiales y servicios que se entregan en obra, se realiza lo siguiente:

Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

-Se genera el vale de entrada, se envía el legajo al departamento solicitante, para verificar que los materiales y/o servicios son los correctos conforme a la Orden de Compra para su correcta evaluación y sello, además de pedir al Almacén el vale de entrada, ya verificado estos requisitos lo turnan a trámite de firmas.

Tramite de Firmas

- 1) Coordinador/a del Programa
- 2) Jefe/a de Departamento
- 3) Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra

El área requisitante turna al Analista de Facturación y Proceso de Pago del Departamento de Compras las facturas con las firmas y sellos correspondientes y se registra en un control Interno (documento Excel).

El/la Analista de Facturación y Proceso de Pago recaban las firmas de el/ la Directora/a Administrativo y de el/la Secretario/a de la dependencia, captura los datos de la factura en el Sisco y enseguida se coloca el sello de obra correspondiente (solo en la factura) y se le anexa original de Orden de Compra, factura, validación del SAT, vale de entrada, solicitud de pago y LOTE oficio de solicitud de pago(generándose ambos en ese momento), copia de la requisición y se entrega a revisión.

El/La Analista del Área Financiera de Obra recibe y revisa la documentación.

Esta completa la documentación?

No, la regresa a El/la Analista de Facturación y Proceso de Pago para recabar la información faltante.

Si, la entrega a El/la Analista de Facturación y Proceso de Pago para agregar 3 juegos de copias: original y 2 juegos para la Dirección de Egresos y el juego restante es el acuse para el Departamento de Compras.

Nota.- La Dirección de Egresos recibe las facturas con su documentación comprobatoria para trámite de pago el cual es regularizado y autorizado emitiendo cheque o transferencia, posteriormente hace llegar a El/La Analista del Área Financiera de Obra la hoja de control financiero de documentos para pago, el cual es cotejado y registrado en el sistema sisco.

El/la Analista de Facturación y Proceso de Pago recibe el acuse, archiva el legajo de la Orden de Compra por número consecutivo en recopiladores, y envió de facturas de la Dirección de Egresos.

El cual debe tener lo siguiente:

Requisición de compra Original
Bitácora de llamadas en caso de que aplique
Visita de Obra en caso de que aplique
Análisis Comparativo de Proveedores Original

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Copia de Orden de Compra recibida por el proveedor con firma.
Copia de la Factura
Copia de la Validación del SAT
Copia del Vale de Entrada
Copia de Solicitud de pago
Copia de Lote
Copia de Oficio con sello y firma de recibido la Dirección de Egresos
Copia XML de Factura.

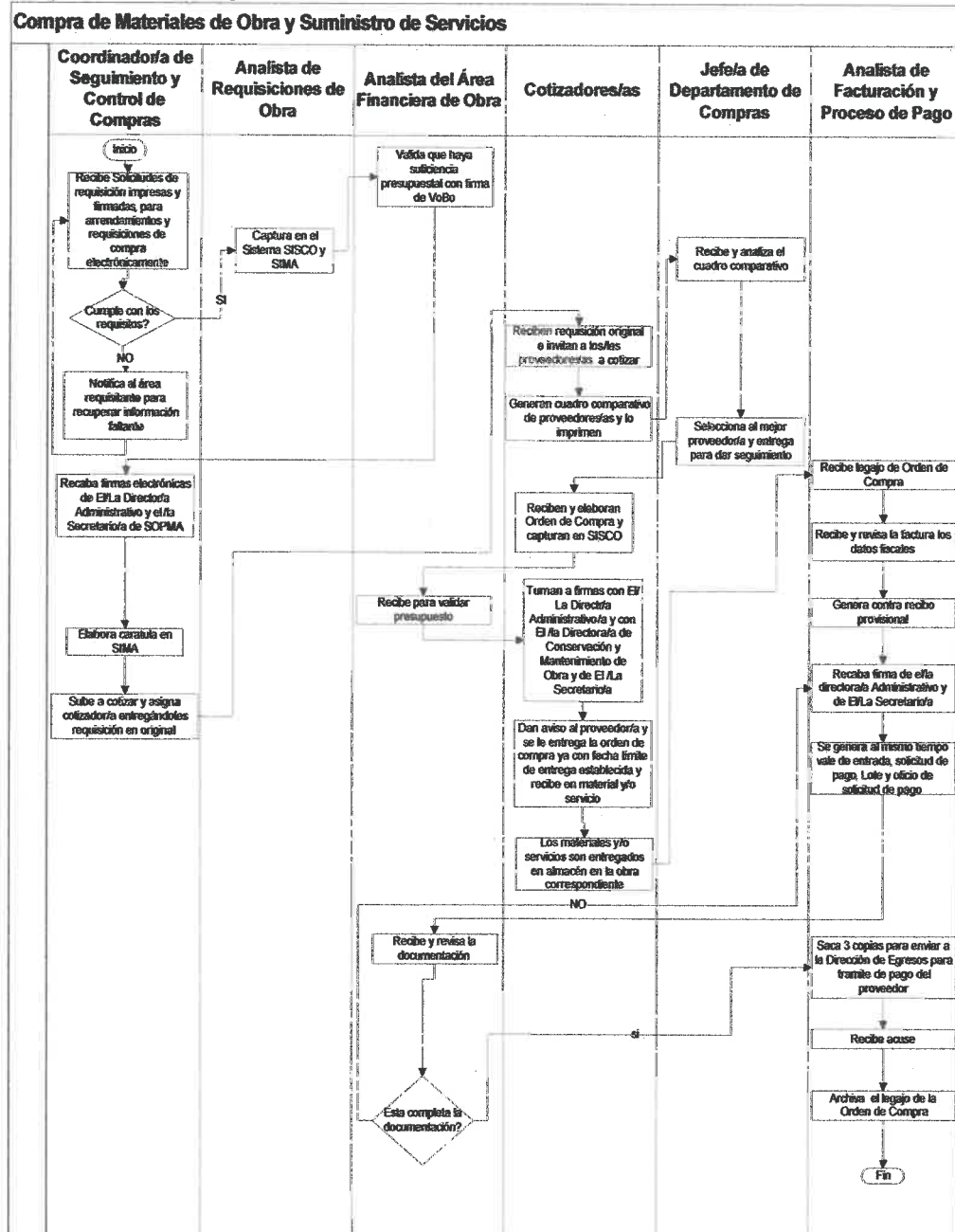
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.3.4 PROCEDIMIENTO DE FONDO REVOLVENTE DE TECHO FINANCIERO

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras recibe solicitud de requisición para su revisión y control.

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras revisa la solicitud de requisición.
Cumple con los requisitos?

No, la regresa al área solicitante para recabar la información faltante.

Si, El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras folia la requisición en original

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras turna la requisición a los/las cotizadores/as para precotización

Antefirma El/La Jefe/a Compras

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras clasifica la requisición ya sea caja chica (si es menor a \$2000 con el Auxiliar Administrativo)

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras entrega la requisición a el/la Auxiliar Administrativo.

El/la Auxiliar Administrativo recibe y revisa la requisición.

Cumple con los requisitos?

No, la regresa a el/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras para su corrección

Si, solicita mediante correo electrónico presupuesto con el/la Analista de Gasto Corriente del Departamento de Administración y Finanzas.

El/la Auxiliar Administrativo recibe respuesta mediante correo electrónico el/la Analista de Gasto Corriente del Departamento de Administración y Finanzas.

El/la Auxiliar Administrativo programa la compra de acuerdo al orden y prioridad que esta tenga

El/la Auxiliar Administrativo recibe factura por parte del proveedor con los documentos comprobatorios de dicha compra.

El/la Auxiliar Administrativo revisa cada factura la cual debe contener los siguientes datos fiscales: Municipio Aguascalientes, RFC MAG-771212-4D6, domicilio fiscal, No. factura, fecha vigente, conceptos, precio unitario, IVA desglosado, cantidad con letra acorde al monto total de la factura, leyendas fiscales, vigencia de la factura, Validación del SAT.

Están correctos los datos fiscales?

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

No, verifica con el proveedor para la correcta elaboración de la factura.

Si, Recaba firma de los/las Directores/as y los/las Jefes/as de las áreas solicitantes y justificación del gasto.

El/la Auxiliar Administrativo captura el gasto comprobado en el Sistema SIMA el cual asigna un número consecutivo de fondo automático (No. LOTE)

El/la Auxiliar Administrativo imprime el Formato de reposición de fondo revolvente y recaba las firmas de el/la Jefe/a del Departamento de Compras, el/la Director/a Administrativo y a el/la Secretario/a de SOPMA.

El/la Auxiliar Administrativo recibe fondo revolvente firmado por parte del Secretario/a de SOPMA.

El/la Auxiliar Administrativo envía fondo revolvente a la Dirección de Egresos para su trámite en original y 2 copias para su regularización mediante hoja de control financiero y elaboración de cheque para su reembolso.

La Dirección de Egresos recibe original de fondo revolvente y sella el acuse

La Dirección de Egresos hace llegar el cheque a el/la Auxiliar Administrativo, mediante las personas designadas y autorizadas, para cambiarlo a efectivo y mantener la cantidad de fondo inicial (\$10,000)

El/la Auxiliar Administrativo archiva el legajo del fondo revolvente.

El legajo del fondo revolvente debe contener lo siguiente:

- Copia de facturas y/o notas de remisión.
- Copia del formato de reposición de fondo revolvente.
- Copia Verificaciones de comprobantes fiscales digitales (SAT)
- Xml impreso

Nota: El monto asignado para fondo revolvente es por la cantidad de \$ 100,000.00 pesos

Código
MDP-SAD-10

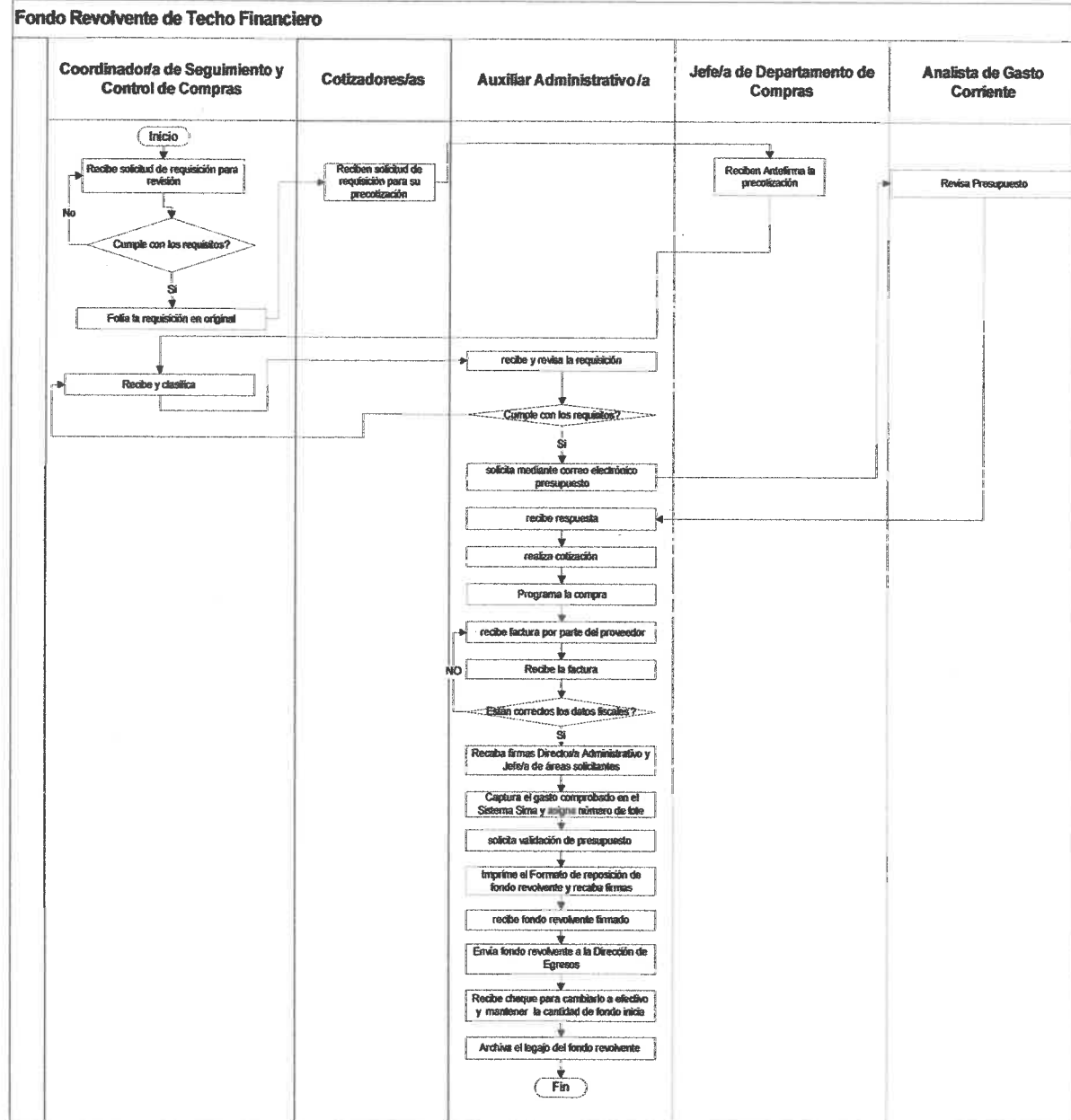
Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo

Fondo Revolvente de Techo Financiero



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.3.5 PROCEDIMIENTO DE FONDO REVOLVENTE DE REFACCIONES Y SERVICIOS DEL TALLER MECÁNICO

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras recibe solicitud de requisición para su revisión y control.

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras revisa la solicitud de requisición.

Cumple con los requisitos?

No, la regresa al área solicitante para recabar la información faltante.

Si, El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras folia la requisición en original.

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras turna la requisición a los/las cotizadores/as para precotización.

Antefirma El/La Jefe/a Compras.

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras clasifica la requisición ya sea caja chica (si es menor a \$2000 con el Auxiliar Administrativo).

El/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras entrega la requisición a el/la Auxiliar Administrativo.

El/la Auxiliar Administrativo recibe y revisa la requisición.

Cumple con los requisitos?

No, la regresa a el/la Coordinador/a de Seguimiento y Control de Compras para su corrección.

Si, solicita mediante correo electrónico presupuesto con el/la Analista de Gasto Corriente del Departamento de Administración y Finanzas.

El/la Auxiliar Administrativo recibe respuesta mediante correo electrónico el/la Analista de Gasto Corriente del Departamento de Administración y Finanzas.

El/la Auxiliar Administrativo programa la compra de acuerdo al orden y prioridad que esta tenga.

El/la Auxiliar Administrativo recibe factura por parte del proveedor con los documentos comprobatorios de dicha compra.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/la Auxiliar Administrativo revisa cada factura la cual debe contener los siguientes datos fiscales: Municipio Aguascalientes, RFC MAG-771212-4D6, domicilio fiscal, No. factura, fecha vigente, conceptos, precio unitario, IVA desglosado, cantidad con letra acorde al monto total de la factura, leyendas fiscales, vigencia de la factura, Validación del SAT. Método de pago, Forma de pago, Uso de CFDI

Están correctos los datos fiscales?

No, verifica con el proveedor para la correcta elaboración de la factura.

Si, Recaba firma de los/las Directores/as y los/las Jefes/as de las áreas solicitantes y justificación del gasto.

El/la Auxiliar Administrativo captura el gasto comprobado en el Sistema SIMA el cual asigna un número consecutivo de fondo automático (No. LOTE).

El/la Auxiliar Administrativo imprime el Formato de reposición de fondo revolviente y recaba las firmas de el/la Jefe/a del Departamento de Compras, el/la Director/a Administrativo y a el/la Secretario/a de SOPMA.

El/la Auxiliar Administrativo recibe fondo revolviente firmado por parte del Secretario/a de SOPMA.

El/la Auxiliar Administrativo envía fondo revolviente a la Dirección de Egresos para su trámite en original y 2 copias para su regularización mediante hoja de control financiero y elaboración de cheque para su reembolso.

La Dirección de Egresos recibe original de fondo revolviente y sella el acuse.

La Dirección de Egresos hace llegar el cheque a el/la Auxiliar Administrativo para cambiarlo a efectivo y mantener la cantidad de fondo inicial (\$30,000).

El/la Auxiliar Administrativo archiva el legajo del fondo revolviente.

El legajo del fondo revolviente debe contener lo siguiente:

- Copia de facturas y/o notas de remisión.
- Copia del formato de reposición de fondo revolviente.
- Copia Verificaciones de comprobantes fiscales digitales (SAT)
- Xml impreso
- Comprobante de gastos

Nota: El monto asignado para fondo revolviente es por la cantidad de \$ 30,000.00 pesos

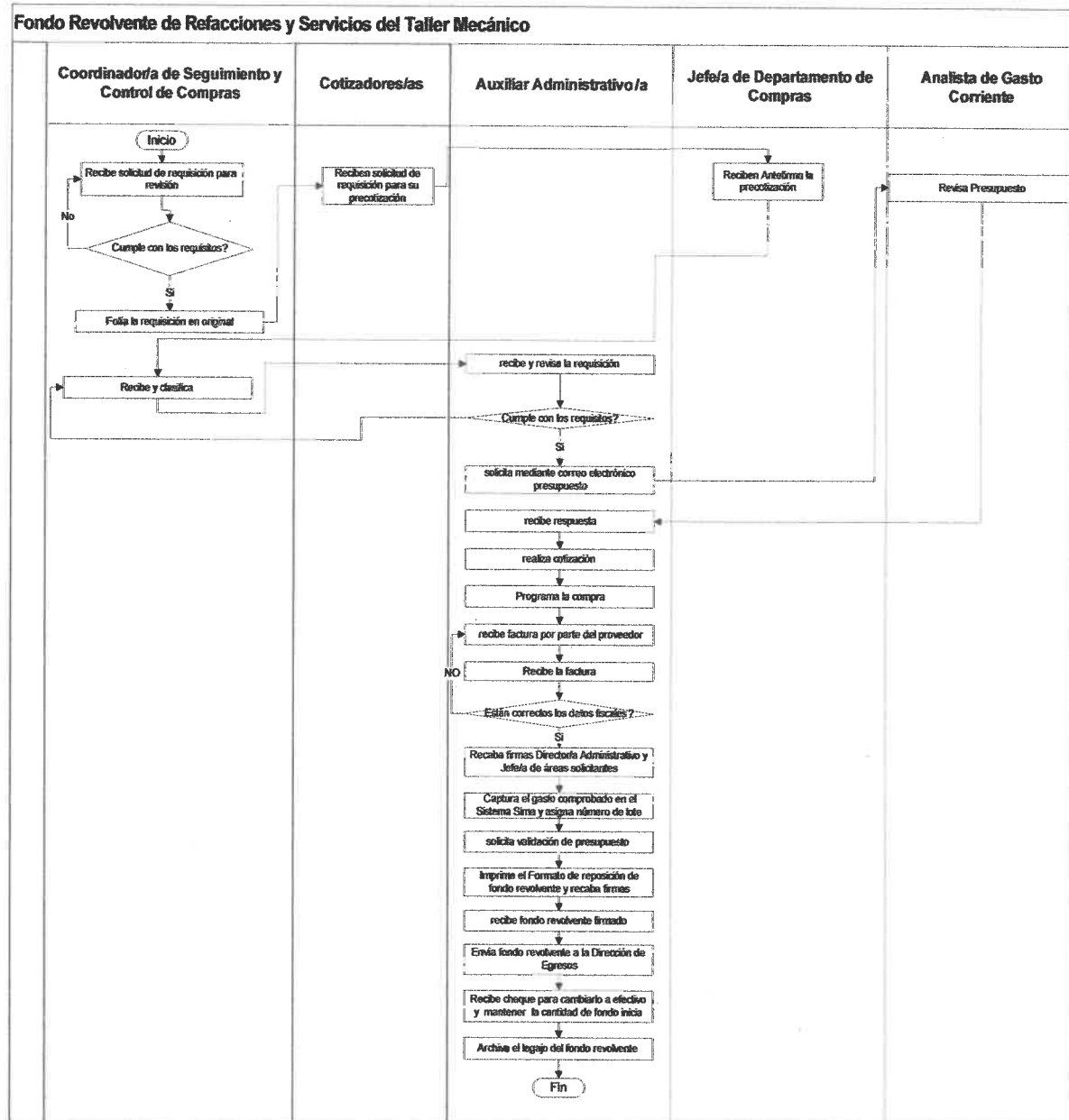
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Departamento de Almacenes y Taller Mecánico

4.3.6 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UNIDADES

El Proceso inicia cuando el Personal autorizado de la Secretaría de Obras Públicas que requieren algún Servicio de Mantenimiento del Vehículo de su área, captura en el Sistema Sisco la Solicitud, si es mantenimiento correctivo, genera la Solicitud de Servicio, seleccionando primero de una base de datos, el número de placa del Vehículo o Maquinaria o el número asignado de control patrimonial.

Si es un Servicio de Mantenimiento Preventivo, se captura en sistema Sisco el formato de Orden de Mantenimiento Preventivo para la asignación del folio, dichos servicios son programados en el formato "Programación Anual Vehicular Mantenimiento Preventivo SOPMA" y es generada la programación mensual en "Programación Mensual de Mantenimiento Preventivo" y que es elaborado por el/la Encargado/a de Asuntos Internos del Taller.

El usuario imprime la solicitud y solicita la firma de su Jefe inmediato para llevar el vehículo a reparación y/o mantenimiento.

El/la Coordinador/a Administrativo del Taller Mecánico le llega la solicitud por Sistema Sisco y programa cuando y quien realizará la reparación o el mantenimiento del vehículo, en comunicación con el Coordinador/a Operativo del Taller Mecánico.

Al Recepcionista le aparece en el sistema Sisco la programación indicando el día que debe de recibir la unidad para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

El Mantenimiento Preventivo como el Correctivo es recibido físicamente por el Recepcionista de Vehículos del Taller, genera en el Sistema Sisco la Orden de trabajo y realiza el inventario de la unidad quien deberá registrar las condiciones y accesorios de cómo se recibe el vehículo, con la finalidad de mantener y conservar las condiciones y accesorios de cómo se recibió hasta el momento de entregar el vehículo al usuario. En observaciones se hace una nota adicional para tener un antecedente, si sucedió algún imprevisto al ingresar la unidad al área de taller vehicular del departamento de Parque de Maquinaria.

Posteriormente El o La recepcionista de Vehículos imprime la solicitud de refacciones, que se la entregará al Coordinador/a Operativo del taller mecánico que realizará la reparación, a través del mecánico asignado

El/la Mecánico revisa el vehículo y hace un diagnóstico de la falla de la unidad, si el desperfecto requiere una reparación mayor o un servicio externo el/la Coordinador/a Operativo del Taller solicita Encargado/a de Requisiciones mediante la Solicitud de Requisición el servicio solicitado para que se capture el servicios solicitado, una vez elaborada dicha solicitud de requisición, se pasa a firmas por El o La Coordinador/a Administrativo del Taller Mecánico, La o El Jefe/a de Departamento de

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Almacenes y Taller Mecánico, así como El o La Directora/a Administrativo, se entrega la solicitud de requisición al Departamento de Compras para darle el trámite correspondiente, ahí se genera la orden de compra autorizada por El o La Jefe/a de Departamento de Compras

El Departamento de compras informa a El o La Coordinador/a Administrativo del Taller Mecánico el proveedor asignado para realizar el servicio, se recibe en el Taller Mecánico el Servicio Externo. Durante el proceso de servicio externo el Coordinador Operativo del Taller tiene que estar monitoreando las reparaciones que se estén realizando en los talleres externos, en caso de que el servicio lo realicen proveedores externos dentro de las instalaciones del taller mecánico de la SOPMA, el proveedor debe cumplir con el reglamento interno que se anexa en la requisición.

Si el desperfecto se puede arreglar en el taller interno, el/la mecánico se dispone a iniciar la reparación de la unidad retirando las piezas dañadas, posteriormente pide las piezas nuevas en el almacén de refacciones, si existen refacciones llena la solicitud de refacciones y el mecánico firma el vale provisional de salida, entrega piezas dañadas al Almacenista del almacén de refacciones realizará el servicio.

Si no hay en existencia el almacenista solicita con el formato Solicitud de Requisición, la refacción al Coordinador Administrativo del Taller Mecánico, quien a su vez indica a el/la Cotizador/a y Compra de Refacciones para que compre vía caja chica y en su defecto cotizar refacciones para levantar requisición de compra.

El/La Coordinador/a Operativo del Taller de Maquinaria deberá estar involucrado en el proceso de reparación de la unidad, para observar que se estén haciendo todas las reparaciones necesarias así como confirmar que sean cambiadas las refacciones usadas por nuevas.

Después de terminar la reparación de la unidad, tanto de taller interno como externo, se hace una prueba de funcionamiento por parte de el/la mecánico/a o de el/la Coordinador/a Operativo del Taller de Maquinaria, para constatar que la reparación fue efectiva.

El/La Coordinador/a Operativo del Taller de Maquinaria entrega la Solicitud de Refacciones a el/la Recepcionista del Taller para la liberación de las unidades en sistema SISCO y le indica a el o la Encargado/a de requisiciones si el servicio está terminado.

El/la Recepcionista de vehículos para la liberación de las unidades da de alta en el SISCO que el servicios está terminado, solicita al el/la Mecánico la firma en la Orden de Trabajo para formar el expediente y liberar el servicio realizado por el/la mecánico.

El/la Recepcionista de Vehículos libera el Servicio realizado en el sistema Sisco y El o La Encargado/a de Requisiciones, comunica telefónicamente con el usuario para informarle que su unidad esta lista para la entrega.

Cuando el/la usuario acude a recoger la unidad, el Recepcionista de Vehículos solicita la firma de la Orden de Liberación, entrega la unidad y permite la salida.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
28 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Nota: Los servicios de reparación y/o revisión de vehículos son realizados en base a la experiencia y conocimiento técnico de los propios mecánicos/as, así como algunas guías proporcionadas por los/las proveedores/as de Vehículos, Maquinaria Pesada y/o Equipo Menor, de acuerdo a cada tipo diferente de servicio.

Estas guías son de aplicación específica para las unidades del padrón de la Secretaría de Obras Públicas, pero la reparación dependerá en algunos casos del modelo y marca de la unidad a reparar.

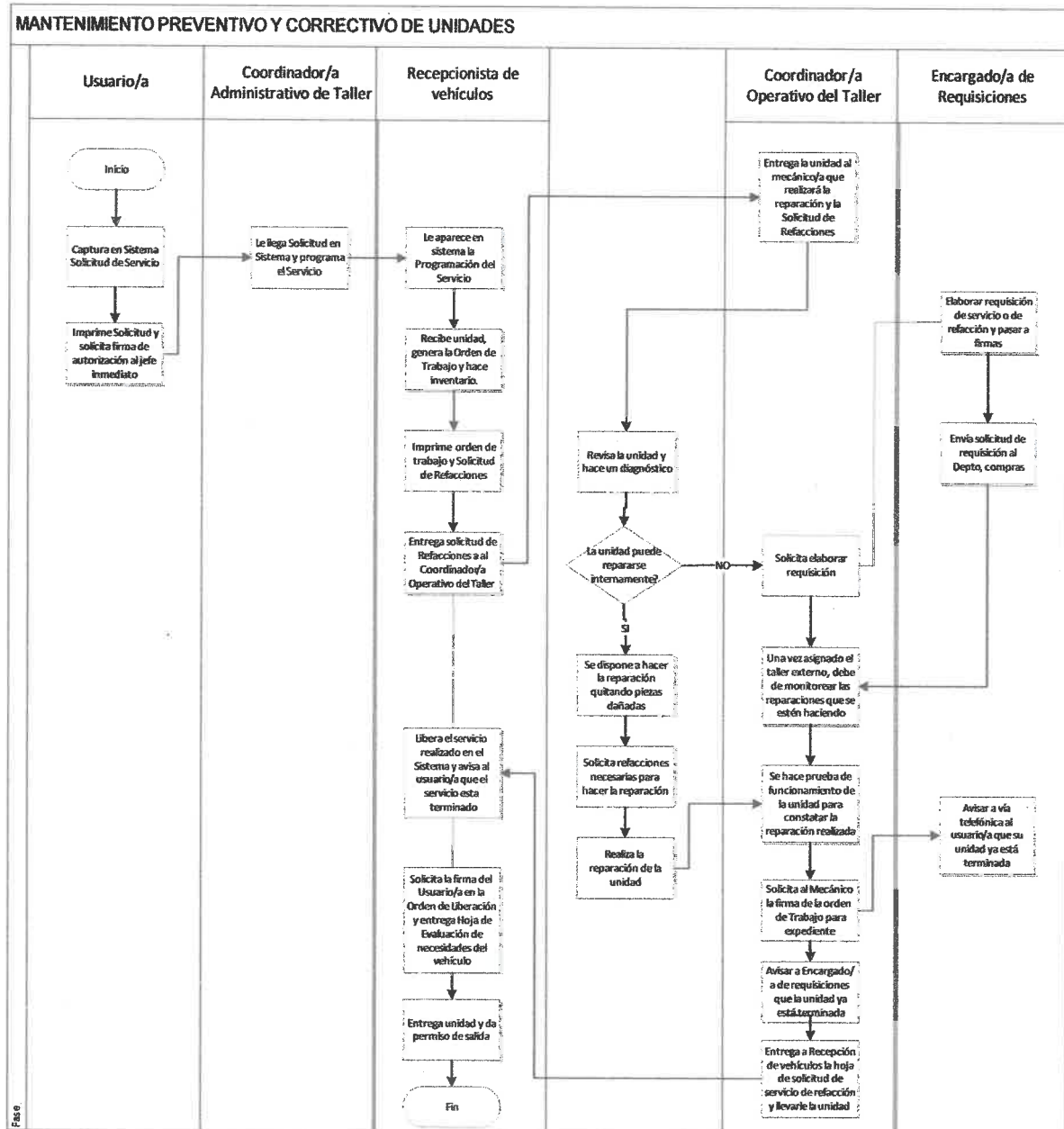
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.3.7 PROCEDIMIENTO CONTROL DE ALMACÉN DE REFACCIONES DEL TALLER MECÁNICO

El procedimiento inicia por parte de El/la Coordinador/a Administrativo del Taller quien realiza la detección de las necesidades de las refacciones necesarias para cubrir el año.

El/la Coordinador/a Administrativo del Taller le da la instrucción a El/la Encargado/a de Requisiciones para realizar las requisiciones de las refacciones necesarias.

El/la Coordinador/a Administrativo del Taller firma la requisición y la pasa a El/la Jefe/a de Departamento del Taller Mecánico y Almacenes, así mismo la firma El/La Directora/a Administrativa, está se entrega con acuse a El/la Encargado/a de Fondo de Obra Refacciones y Requisiciones de Techo Financiero, al área de compras para iniciar el proceso.

Posteriormente el proveedor acude a almacén de refacciones con orden de compra original en la cual el El/la Almacenista General coteja las refacciones entregadas que cumplan con la marca y características que se solicitado en la orden de compra. En el caso de las sustancias químicas peligrosas, el proveedor entrega al almacenista las hojas de seguridad vigentes de las sustancias químicas entregadas, sólo así se le recibirán en le almacén, de no ser así se rechazan las sustancias químicas, hasta que entregue las hojas de seguridad.

En caso de no cumplir con lo solicitado no se recibe el material por parte de El/la Almacenista General.

En caso de que si cumpla se recibe la factura original, la orden de compra en original y se sella por parte de El/la Almacenista General, se elabora el vale de entrada en el sistema SIMA

El/la Almacenista General, genera un informe de materiales recibido (IMR), lo firma y se consigue la firma del Coordinador/a Administrativo del Almacén.

Nota: en caso de que el producto sea de alta peligrosidad se tiene que recibir con una hoja de seguridad o no se recibe.

El/la Almacenista General archiva La documentación recibida en carpetas en físico.

El/la Almacenista General le da acomodo a las refacciones en estantes.

El/la Mecánico acude previamente con la SOLICITUD DE REFACCIONES Y LUBRICANTES llenado y firmado por el mecánico y entrega a El/la Almacenista General.

El/la Almacenista General recibe la SOLICITUD DE REFACCIONES Y LUBRICANTES llenado y firmado, se hace entrega de las refacciones al mecánico.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/la Almacenista General carga la salida en el sistema samanta, genera un Vale de salida, lo firma y entrega las refacciones solicitadas,

El/la Mecánico y el o la almacenista firman el Vale de salida.

El/la Almacenista General recaba las firmas del El/la Coordinador/a Administrativo del Taller y del El/la Coordinador/a Administrativo del Almacén posteriormente.

El/la Almacenista General entrega copia del vale de salida a la o el Coordinador/a Administrativo del taller mecánico y archiva el vale de salida con original.

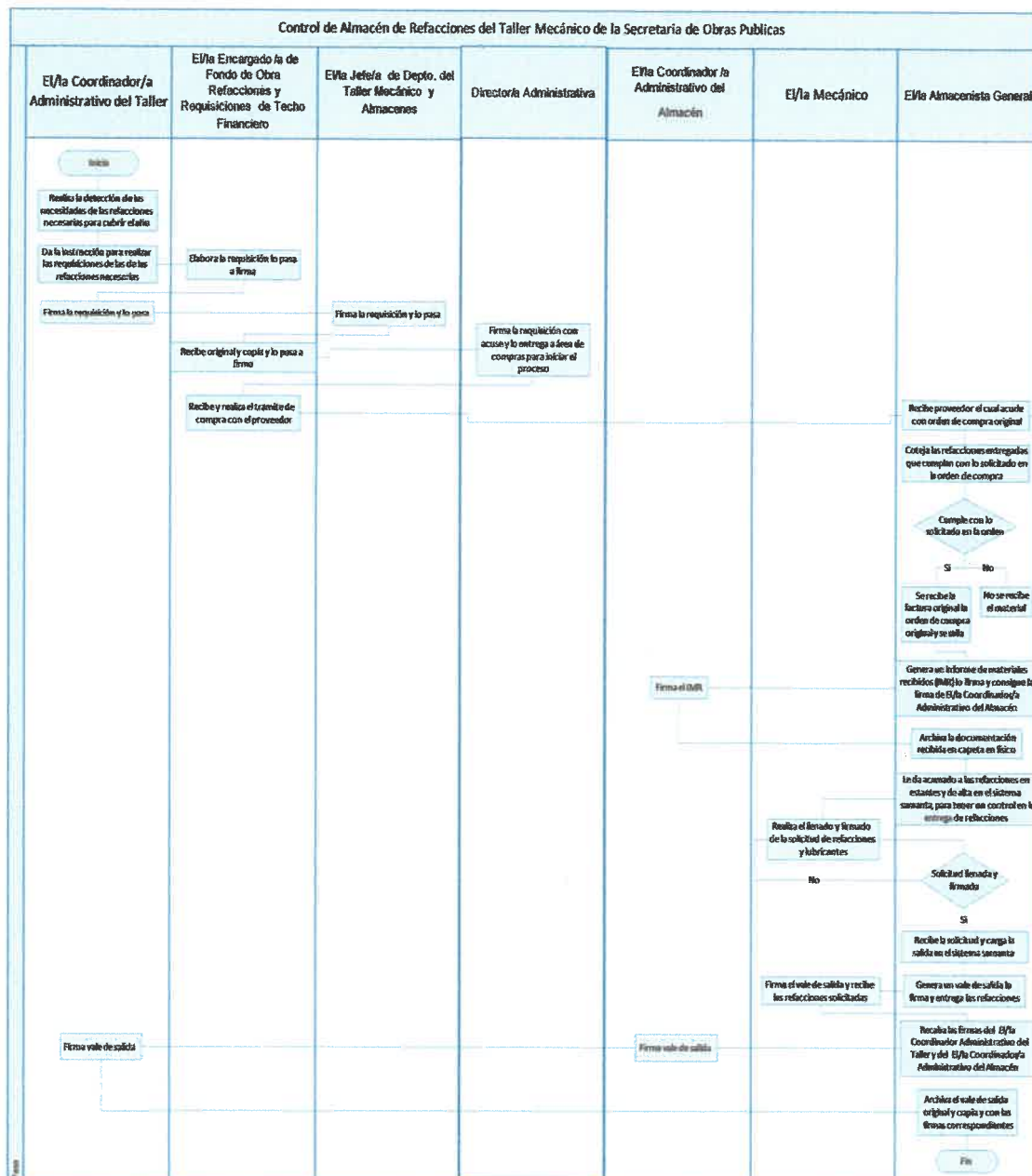
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.3.8 PROCEDIMIENTO ENTRADA DE MATERIALES AL ALMACÉN GENERAL

El/La Checador/a de Almacén inicia con el registro de placas, hora de entrada, nombre del chofer y/o proveedor/a en bitácora, revisa material a recibir y dirige al proveedor/a a revisión de documentos; En caso de requerir el materia pruebas o análisis de laboratorio esto deberá ser comprobado.

El/La Coordinador/a general de Almacén coteja orden de compra Vs. factura; revisa documentación, verifica que la orden de compra cumpla con los requisitos de dicha solicitud, así como los datos fiscales de la factura;

¿Esta correcta la información? De no estar correcta la documentación, no se recibirá el material.

El/La almacenista checa el material contra orden de compra y verifica características.

¿Coincide la información? De no estar correcto se regresa nuevamente al proveedor/a con el Coordinador.

De estar correcta la información Vs material se recibe y se da indicación donde se colocara.

El/La proveedor/a regresa con el capturista para que este genere el vale de entrada en el sistema.

El/La Coordinador/a Sella, Firma y Evalúa los documentos.

El/La capturista saca copia entrega original al proveedor/a y archiva documentación.

El/La proveedor/a recibe originales con sellos, firmas y evaluación correspondiente.

El/La checador/a verifica que el proceso haya terminado para autorizar la salida del proveedor/a.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.3.9 PROCEDIMIENTO SALIDA DE MATERIAL DEL ALMACÉN GENERAL

El o la Capturista Recibe al personal con el vale de solicitud de materiales con todas la firmas correspondientes y elabora el vale de salida del sistema y los envía con el o la Almacenista correspondiente.

El o la Almacenista recibe al personal con el vale de salida y hace la entrega del material requerido, dicho vale tendrá que tener las firmas correspondientes.

El o la Checador/a recibe y checa el vale de salida y coteja contra el material despachado.
Es correcto cuando coteja

Sí, da salida al solicitante junto con la mercancía entregada.

No, Regresa el vale de salida para su aclaración correspondiente al Almacenista.

El o la Capturista verifica junto con el personal Almacenista que todo lo que se ha entregado al día se dio en tiempo y forma, y que lleven las firmas correspondientes la documentación generada

Es correcto:

Sí, Archiva los documentos correspondientes

No, se pone en contacto con el o la Coordinador/a y el personal residente de la obra correspondiente para saber porque no recogieron el material y saber qué trámite corresponde.

Una vez que la documentación esté en orden el o la Capturista Archiva.

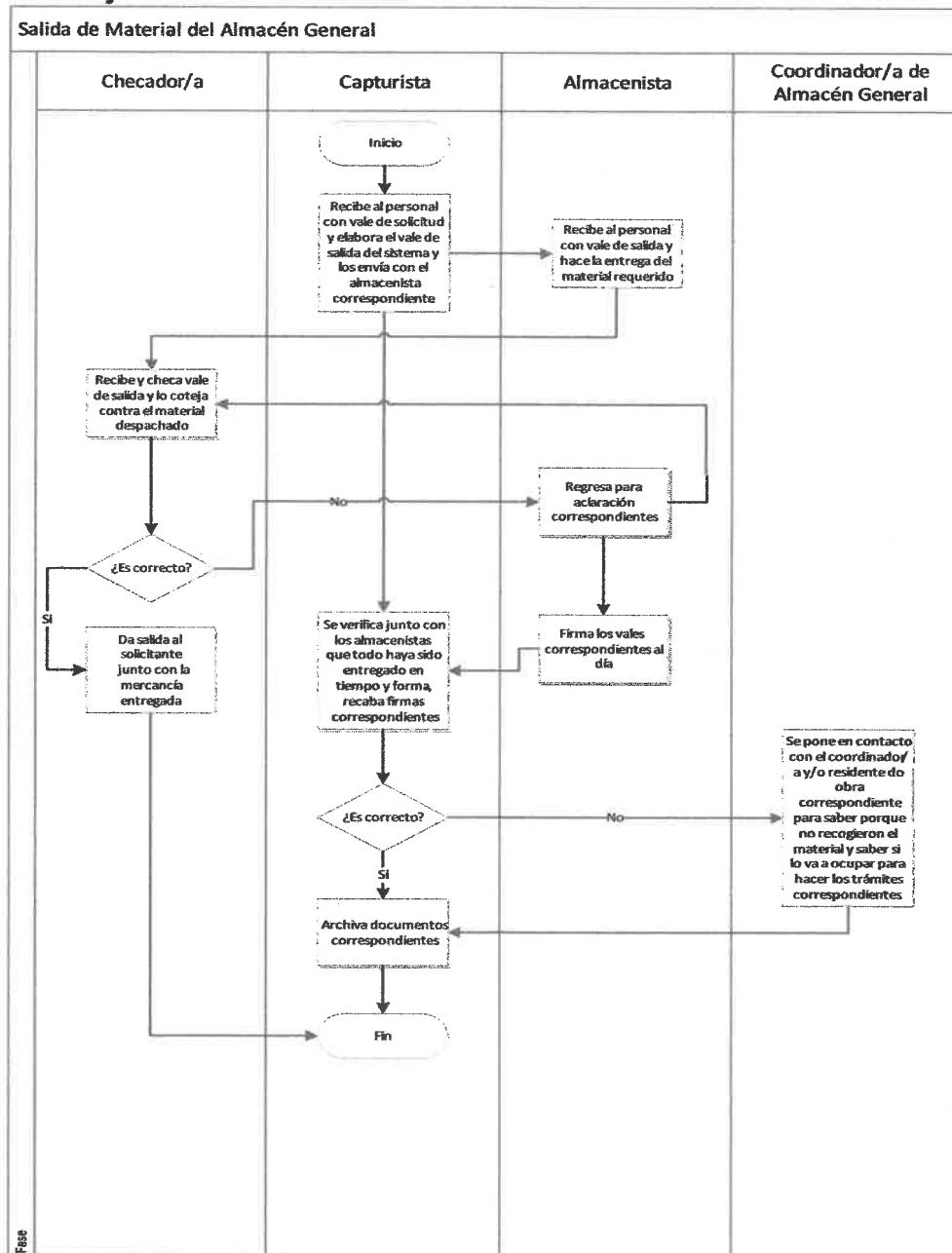
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.3.10 PROCEDIMIENTO MANEJO RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

El o La Enlace responsable elabora el procedimiento de manejo RSU y RME.

El o La Analista de Formación y Desarrollo Organizacional revisa el Procedimiento de Manejo de RSU y RME y da el visto bueno.

El Analista de Formación y Desarrollo Organizacional supervisa la difusión y aplicación del proceso.

El o la Enlace responsable da a conocer y difunde entre el personal participante el Procedimiento de Manejo de RSU y RME.

El o La Jefe/a del Departamento de Parque de Maquinaria y Almacén proporciona los contenedores para ser colocados para su disposición de RSU, RME y proporcionar herramientas necesarias.

El Personal de Taller realiza la limpieza del área de trabajo así como realiza la separación de RSU y RME para su entrega al Coordinador/a Operativo de Taller.

Dicha separación se hará en cumplimiento y conforme a lo dispuesto en los artículos 20 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

El o La Coordinador/a operativo recibe los RSU y RME, entrega los residuos generados al almacén temporal.

El o La enlace recibe los RSU Y RME, para acopio temporal, cuantificación y llenado de bitácora de los residuos, los datos de referencia para determinar el peso de los distintos tipos de residuos generados, Para cuantificación de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial se utilizará la Norma Mexicana NMX-AA-19-1985

El o La enlace responsable realiza la disposición de los residuos con empresas de co-procesamiento y/o centros de acopio, así como su destino final.

El o La enlace responsable después de entregar los residuos a las empresas de co-procesamiento y/o centros de acopio.

Le notifica al jefe/a de departamento la cantidad de cada RSU y RME generada en el Taller Mecánico.

El Analista de Formación y Desarrollo Organizacional supervisa todo el cumplimiento y la documentación generada en la disposición.

El o La enlace responsable resguarda los manifiestos que evidencias la disposición de los residuos, estos manifiestos se entregan en copia a la SEMADESU, para las auditorías correspondientes

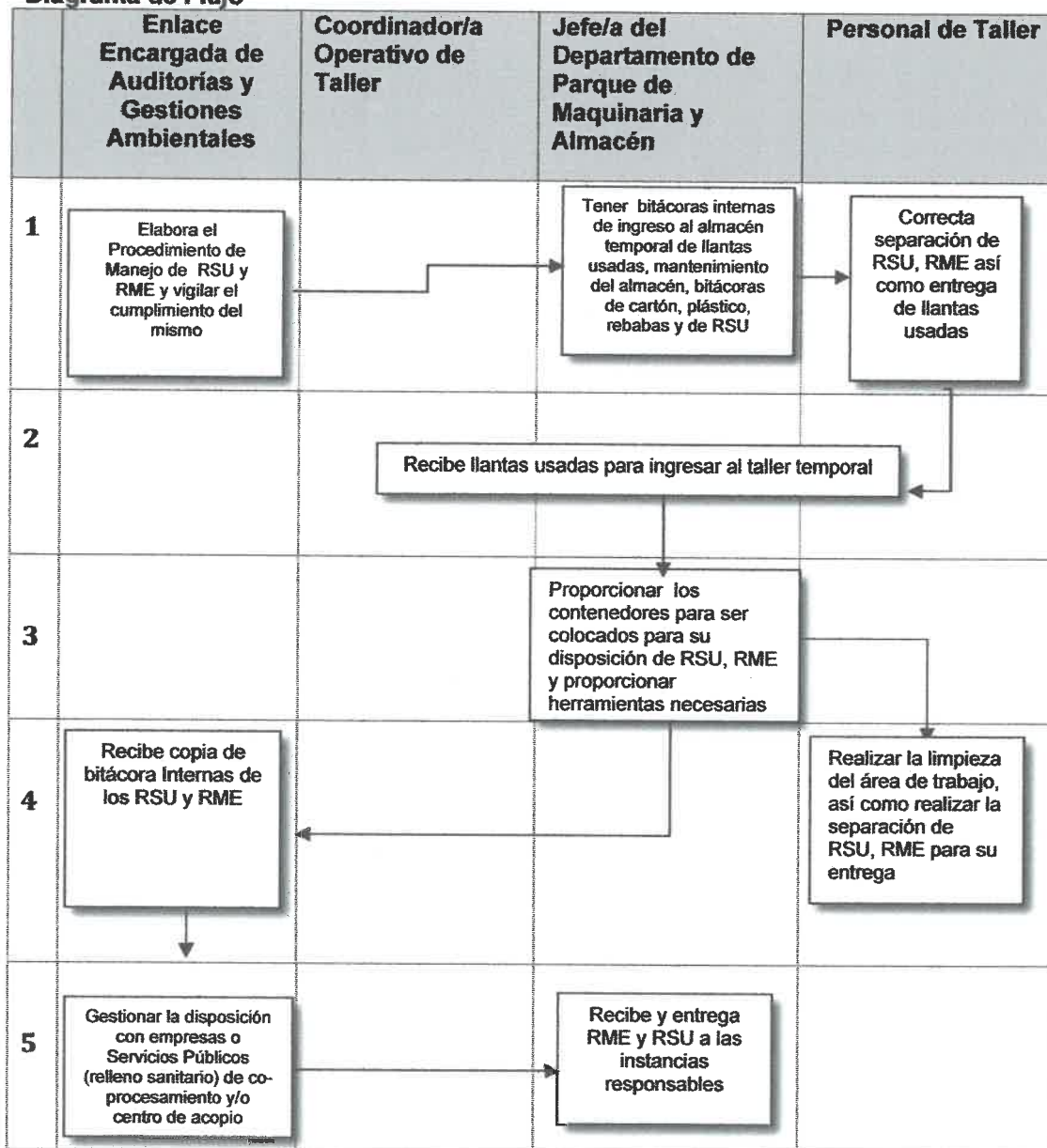
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.3.11 PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS

El o La Enlace Responsable elabora el Procedimiento de Manejo Residuos Peligrosos.

El Analista de Formación y Desarrollo Organizacional revisa el Procedimiento de Manejo de Residuos Peligrosos y da el visto bueno.

El Analista de Formación y Desarrollo Organizacional supervisa la difusión y aplicación del proceso.

El o La Enlace Responsable da a conocer y difunde entre el personal participante el Procedimiento de Manejo de Residuos Peligrosos.

El o La Jefe/a del Departamento de Parque de Maquinaria y Almacén proporciona los contenedores para ser colocados para su disposición de Residuos Peligrosos y proporcionar herramientas necesarias.

El Personal de Taller realiza la limpieza del área de trabajo así como realiza la separación de Residuos Peligrosos para su entrega al El o La Coordinador/a Operativo de Taller, procurando evitar derrames en la manipulación de los trabajos realizados.

Dicha separación se hará en cumplimiento y conforme a lo dispuesto en los artículos 20 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

El o La Coordinador/a Operativo recibe los Residuos Peligrosos, entrega los residuos generados al almacén temporal.

El o La Enlace Responsable recibe los Residuos Peligrosos, para acopio temporal, cuantificación y llenado de bitácora de los residuos, los datos de referencia para determinar el peso de los distintos tipos de residuos generados, Para cuantificación de Residuos Peligrosos se utilizará la Norma Mexicana NMX-AA-19-1985.

El o La Enlace Responsable realiza la disposición de los residuos con empresas de co-procesamiento y/o centros de acopio.

El o La Enlace Responsable después de entregar los residuos a las empresas de co-procesamiento y/o centros de acopio.

Le notifica a El o La Jefe/a de departamento la cantidad de cada Residuo Peligroso generado en el Taller Mecánico.

El Analista de Formación y Desarrollo Organizacional supervisa todo el cumplimiento y la documentación generada en la disposición.

El o La Enlace Responsable resguarda los manifiestos de cada entrega para la auditoría correspondientes y envía una copia a SEMADESU para evidenciar el cumplimiento.

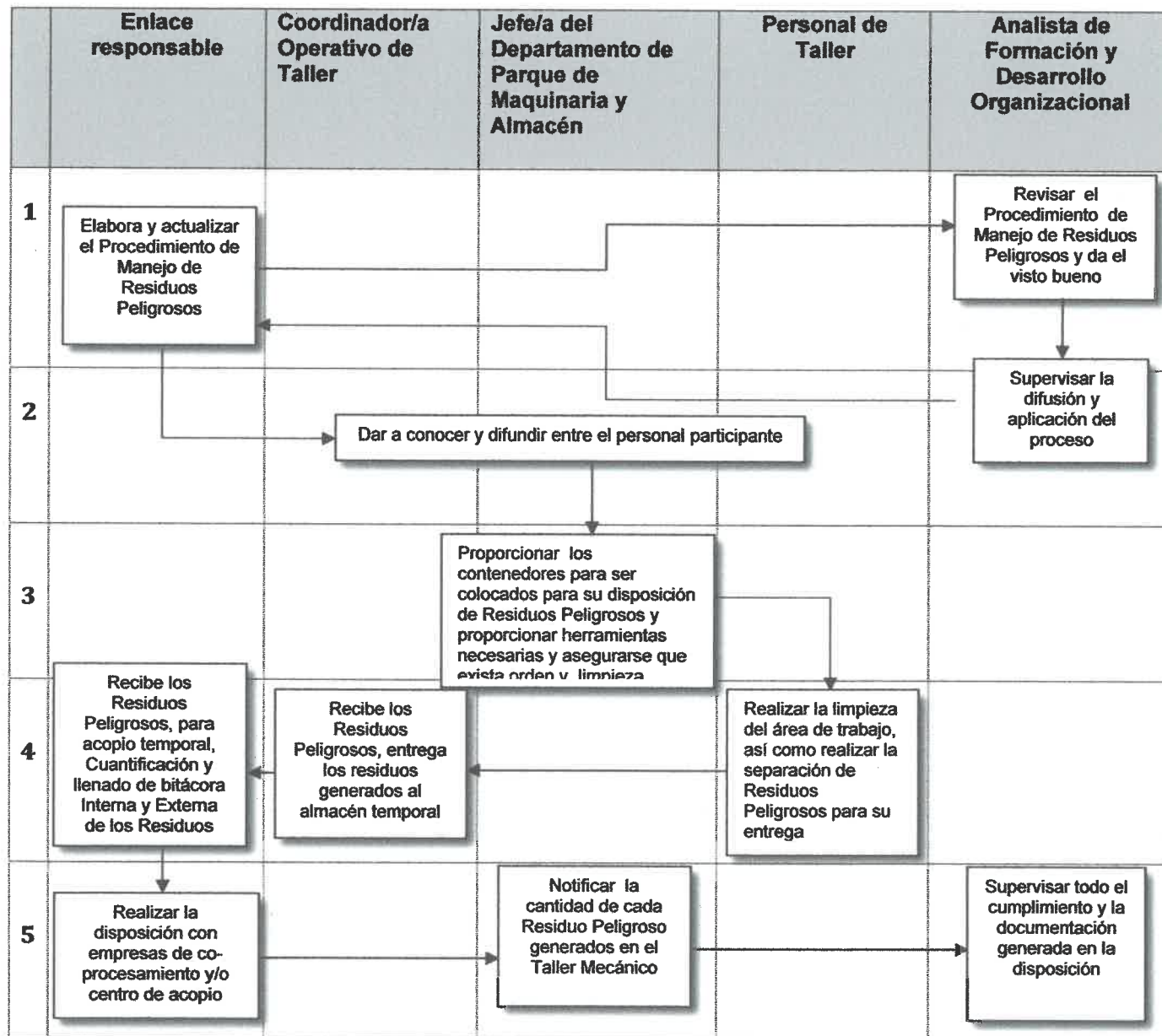
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.3.12 PROCEDIMIENTO CONTROL DE HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS

El mecánico/a o ayudante mecánico se dirige con él o la Encargado/a de requisiciones (resguardante original de herramientas), requiere alguna herramienta especializada para realizar sus actividades. Se dirige al área de control de herramientas, para solicitar la herramienta a usar de manera provisional.

El o La Encargado/a de Requisiciones revisa la existencia la herramienta en existencia solicitada, la muestra al mecánico o ayudante mecánico para que vea que está en buenas condiciones y/o completa, si no tiene en existencia la registra en la lista para adquisición de herramienta y la entrega al coordinador operativo del taller mecánico

Sí hay la herramienta solicitada, la entrega y la registra en la bitácora de control de herramientas.

No, El o la Encargado/a de requisiciones anota la herramienta en el registro de Adquisición de herramienta nueva para el taller mecánico, y entrega al Coordinador/a Operativo al Taller Mecánico

Aunado al paso anterior El o La coordinador operativo del Taller mecánico realiza un levantamiento anual de la herramienta nueva, que se requiere para que el personal mecánico realice sus actividades y se la entrega al Coordinador/a administrativo del taller mecánico.

El coordinador administrativo realiza la solicitud de requisición anual de la nueva herramienta requerida y la entrega El o La Jefe/a de Departamento de Almacenes y Taller Mecánico, para su trámite correspondiente

El o La Jefe/a de Departamento de Almacenes y Taller Mecánico autoriza la solicitud de requisición para la nueva herramienta y la envía al departamento de compras de SOPMA para su adquisición.

El o La Encargado/a de requisiciones, acude a recibir la nueva herramienta y revisa las especificaciones si cumplen de acuerdo a lo especificado en la solicitud de requisición, registra en el formato de herramientas existentes las nuevas herramientas, así como se la ponen resguardo del puesto que lo requiere.

En seguimiento a punto 8.3.3.) Si la herramienta está en buenas condiciones, el o la Encargado/a de requisiciones, realiza el registro de la herramienta en la bitácora de control de herramienta. en el apartado de entrega, donde se asienta, la fecha de entrega, nombre del mecánico o personal que la requiera, descripción de la herramienta, cantidad, unidad de medida y firma de quien recibe.

NOTA: Si la herramienta no está en buenas condiciones, la registra en el formato de herramienta en malas condiciones y se la entrega al coordinador/a administrativo del taller mecánico. **FALTO DE QUE ENVIARAN ESTE FORMATO**

El personal del taller mecánico, hace uso de la herramienta siendo responsable de la misma hasta su devolución. Si en el uso de la herramienta, ésta sufre algún daño, notificar al coordinador/a operativo

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

del taller mecánico, para realizar las investigaciones pertinentes. Si no sufre daño, la devuelve al Encargado/a de requisiciones.

El o La Encargado/a de requisiciones, registra en la bitácora de control de herramienta en el área de devolución, asentando la fecha y firma de recibido, una vez que verifiko las buenas condiciones de la herramienta.

El o La Coordinador/a administrativo del Taller Mecánico, llena el formato de baja de herramienta que le hace llegar el auxiliar administrativo y lo envía a la jefatura para realizar su trámite.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE OBRA

Departamento de Proyectos

4.4.1. PROCEDIMIENTO DE PROYECTO EJECUTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL

El/La Directora/a de Planeación y Proyectos de Obra recibe oficios y memorándum de peticiones de proyectos. Coordina y prioriza con El/La Jefe/a de Departamento De Proyectos los proyectos ejecutivos que se realizarán.

El/La Jefe/a de Departamento de Proyectos recibe el proyecto a realizar con la información y el levantamiento físico para ser realizado.

El/La Jefe/a de Departamento De Proyectos acuerda con el/La Coordinadores/as (Infraestructura y Equipamiento Municipal y/o Estructuras e instalaciones), la elaboración de los proyectos y el proyectista que realizará cada uno de los mismos.

El/La Proyectista asignado desarrolla el proyecto ejecutivo.

Los/Las Coordinadores/as (Coordinadores/as de Infraestructura y Equipamiento Municipal y/o Estructuras e instalaciones) y el/La jefe/a del Departamento de Proyectos realizan revisiones cruzadas de cada proyecto conforme al avance correspondiente.

Una vez terminado El/La proyectista firma el proyecto ejecutivo y lo turna El/La Coordinador/a (Infraestructura y Equipamiento Municipal y/o Estructuras e instalaciones), en formato impreso y digital para su aprobación y firma.

Una vez recibido y revisado El/La Coordinador/a (Infraestructura y Equipamiento Municipal y/o Estructuras e instalaciones), firma el proyecto ejecutivo y lo turna El/La Jefe/a de Departamento De Proyectos para su aprobación, sellado y firma.

El/La Directora/a de Planeación y Proyectos de obra envía el proyecto ejecutivo terminado y firmado a la Dirección de Costos y Licitación de Obra a través de oficio para la elaboración del presupuesto correspondiente a cada proyecto.

La Dirección de Costos y Licitación de Obra, envía vía oficio al Director/a de Planeación y Proyectos de obra el presupuesto del proyecto.

El/La Director/a de Planeación y Proyectos de Obra turna el presupuesto recibido al Coordinador/a (Infraestructura y Equipamiento Municipal y/o Estructuras e instalaciones) para su revisión, en caso de no contar con modificaciones se integra al expediente y se turna El/La Directora/a de Planeación y Proyectos de Obra.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/La Directora/a de Planeación y Proyectos de Obra envía el proyecto ejecutivo (planos firmados y sellados, catálogo de conceptos y presupuesto aprobado) vía oficio a la Dirección de Costos y Licitaciones de Obra para su licitación en caso de contar con el recurso autorizado para la ejecución de dicha obra.

Si El/La Coordinador/a (Infraestructura y Equipamiento Municipal y/o Estructuras e instalaciones) realiza modificaciones al presupuesto y Renvía nuevamente al Director/a de Planeación y Presupuesto de Obra.

El/La Director/a de Planeación y Presupuesto de Obra envía a la Dirección de Costos y Licitación de Obra para modificar el presupuesto.

El/La Proyectista realiza visitas de obra periódicas para dar seguimiento al proyecto.

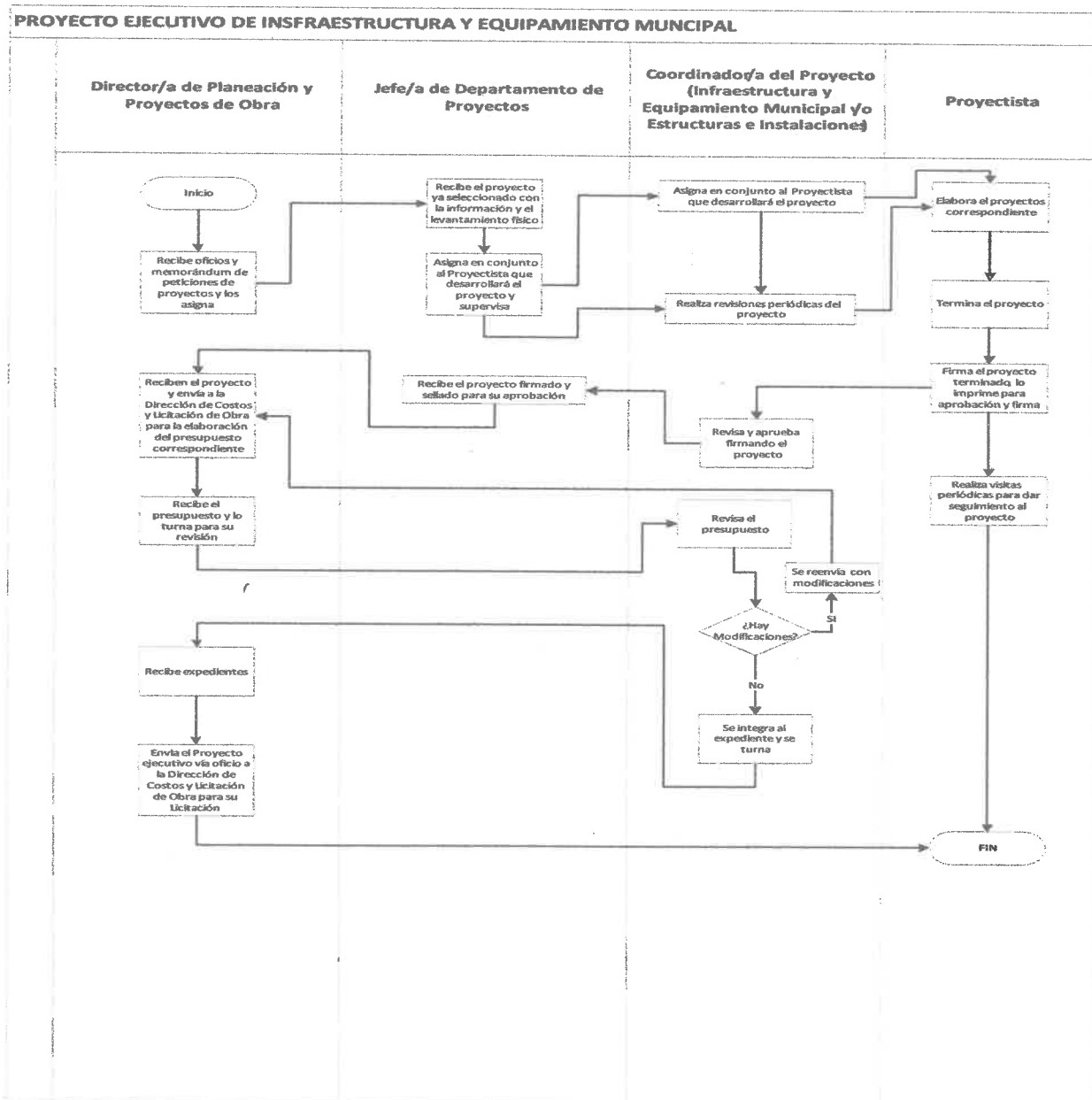
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.4.2 PROCEDIMIENTO DE PROYECTO EJECUTIVO DE RESTAURACIÓN Y REMODELACIÓN

El/La Director/a de Planeación y Proyectos de obra recibe oficios y memorándum de peticiones de obra. Coordina y prioriza con El/La Jefe/a de Departamento De Proyectos los proyectos ejecutivos de Restauración y Rehabilitación que se realizarán.

NOTA: las peticiones recibidas pueden ser solicitadas por templos y ciudadanos/as (Depto. Atención Ciudadana)

El /La Jefe/a de Departamento de Proyectos turna la petición a el/la Coordinador/a de Revive y FOREMOBA.

El/La jefe/a de Departamento de Proyectos revisar junto con el/la Coordinador/a de Programa Revive y FOREMOBA el catálogo de monumentos de INAH la viabilidad de la finca, se revisa si está catalogada como monumento histórico. De ser positivo El/La Coordinador/a de Revive y FOREMOBA la programa para realización de la obra para el año siguiente.

El/La jefe/a de Departamento de Proyectos da respuesta al oficio enviado por el departamento de Atención Ciudadana, para que a su vez este departamento le de respuesta favorable o negativa a la petición.

El/La Coordinador/a de Programa Revive y FOREMOBA revisa las fincas ya programadas, ubica el monumento o finca a intervenir en el municipio y destina a el/la proyectista.

El/La Proyectista de Programa Revive y FOREMOBA se encarga de desarrollar el levantamiento de dimensiones, fotográfico, digitalización, proyecto ejecutivo de intervención y catálogo de conceptos.

El/La Coordinador/a de Programa Revive y FOREMOBA realiza revisiones,

El/La Proyectista hace las correcciones y entrega proyecto y catálogo de conceptos al coordinador/a firmado.

El/La Coordinador/a de Programa Revive y FOREMOBA, revisar proyecto y catálogo de conceptos firma y autoriza proyecto.

El/La Coordinador/a de Programa Revive y FOREMOBA turna a el/la jefe/a de departamento de proyectos la información impresa y digital para su autorización y sellado.

El/La Coordinador/a de Programa Revive y FOREMOBA, recaba la información, documentos y firmas necesarias y tramita la Autorización de Obra por parte del INAH.

El/La Director/a de Planeación y Proyectos de obra envía vía oficio la información a la Dirección de Costos y Licitación de Obra, para la realización del presupuesto,

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/La Director/a de Planeación y Proyectos recibe vía oficio de la Dirección de Costos y Licitación de Obra el presupuesto lo turna a El/La Jefe/a de Departamento de Proyectos para revisión del presupuesto, a lo que en conjunto El/La Coordinador/a de Revive y FOREMOBA hacen una revisión para su aprobación y visto bueno.

En caso de que exista algo diferente a lo enviado originalmente en el catálogo de conceptos se regresa el presupuesto a El/La Director/a de Planeación y Proyectos recibe vía oficio de la Dirección de Costos y Licitación de Obra área de costos para corrección.

Si no hay cambios el/La Coordinador/a de Programa Revive y FOREMOBA guarda en el expediente para posteriormente enviarlo al Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra.

El/La Coordinador/a de Revive y FOREMOBA ya con proyecto concluido realiza la concertación con el propietario para la firma de autorización,

El/La Coordinador/a de Revive y FOREMOBA se presenta al INAH y solicita la licencia de esta dependencia para poder iniciar la obra.

El/La Director/a de Planeación y Proyectos de Obra ya con el proyecto autorizado (planos de obra donde se marcan los trabajos a realizar aprobado por el INAH), Licencia del INAH y presupuesto se envía vía oficio a la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Obra, para la ejecución del proyecto y aplicación de los recursos.

Durante la ejecución de la obra El/La Proyectista de Programa Revive y FOREMOBA se reúne periódicamente el personal del Departamento de Infraestructura Urbana que ejecutan la obra para dar seguimiento al proyecto y aclarar dudas del mismo.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo

Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Departamento de Estructuras

4.4.3 PROCEDIMIENTO DE PROYECTO EJECUTIVO ESTRUCTURAS Y VIALIDADES

El/La Directora/a de Planeación y Proyectos de Obra, establece el programa de obra, de acuerdo a prioridades y necesidades e indica a El/La Jefe/a de Departamento de Estructuras, los proyectos a realizar, así como la prioridad del proyecto.

El/La Jefe/a de Departamento de Estructuras instruye a el/la Coordinador/a de Topografía que realice los levantamientos físicos correspondientes a cada proyecto de obra pública (en caso de no contar con él).

El/La Coordinador/a de Topografía realiza el levantamiento físico correspondiente y lo turna al Coordinador/a del proyecto.

El/La Jefe/a de Departamento De Estructuras acuerda con el/la Coordinadores/as (Coordinadores/as de Planeación, Topografía, Infraestructura Vial e Infraestructura, Coordinación Operativa de Instalaciones y Estructuras), de Proyectos la elaboración de los proyectos y el proyectista que realizará cada uno de los mismos.

El/La Analista proyectista desarrolla el proyecto ejecutivo.

Los/Las Coordinadores/as (Coordinadores/as de Planeación, Topografía, Infraestructura Vial e Infraestructura, Coordinación Operativa de Instalaciones y Estructuras) y el/la jefe/a del Departamento de Estructuras realizan revisiones cruzadas de cada proyecto conforme al avance correspondiente.

Una vez terminado El/La proyectista firma el proyecto ejecutivo y lo turna El/La Coordinador/a de proyectos en formato impreso y digital para su aprobación y firma.

Una vez recibido y revisado El/La Coordinador/a firma el proyecto ejecutivo y lo turna El/La Jefe/a de Departamento De Estructuras para su aprobación, sellado y firma.

El/La Directora/a de Planeación y Proyectos de obra envía el proyecto ejecutivo terminado y firmado a la Dirección de Costos y Licitaciones de Obra a través de oficio para la elaboración del presupuesto correspondiente a cada proyecto.

La Dirección de Costos y Licitación de Obra, envía vía oficio al Director/a de Planeación y Proyectos de obra el presupuesto del proyecto.

El/La Director/a de Planeación y Proyectos de Obra turna el presupuesto recibido al Coordinador/a (Coordinadores/as de Planeación, Topografía, Infraestructura Vial e Infraestructura, Coordinación Operativa de Instalaciones y Estructuras) para su revisión, en caso de no contar con modificaciones se integra al expediente y se turna El/La Directora/a de Planeación y Proyectos de Obra.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/La Directora/a de Planeación y Proyectos de Obra envía el proyecto ejecutivo (planos firmados y sellados, catálogo de conceptos y presupuesto aprobado) vía oficio a la Dirección de Costos y Licitaciones de Obra para su licitación en caso de contar con el recurso autorizado para la ejecución de dicha obra.

Si El/La Coordinador/a (Coordinadores/as de Planeación, Topografía, Infraestructura Vial e Infraestructura, Coordinación Operativa de Instalaciones y Estructuras) realiza modificaciones al presupuesto y Renvía nuevamente al Director/a de Planeación y Presupuesto de Obra.

El/La Director/a de Planeación y Presupuesto de Obra envía a la Dirección de Costos y Licitación de Obra para modificar el presupuesto.

El/La analista proyectista realiza visitas de obra periódicas para dar seguimiento al proyecto

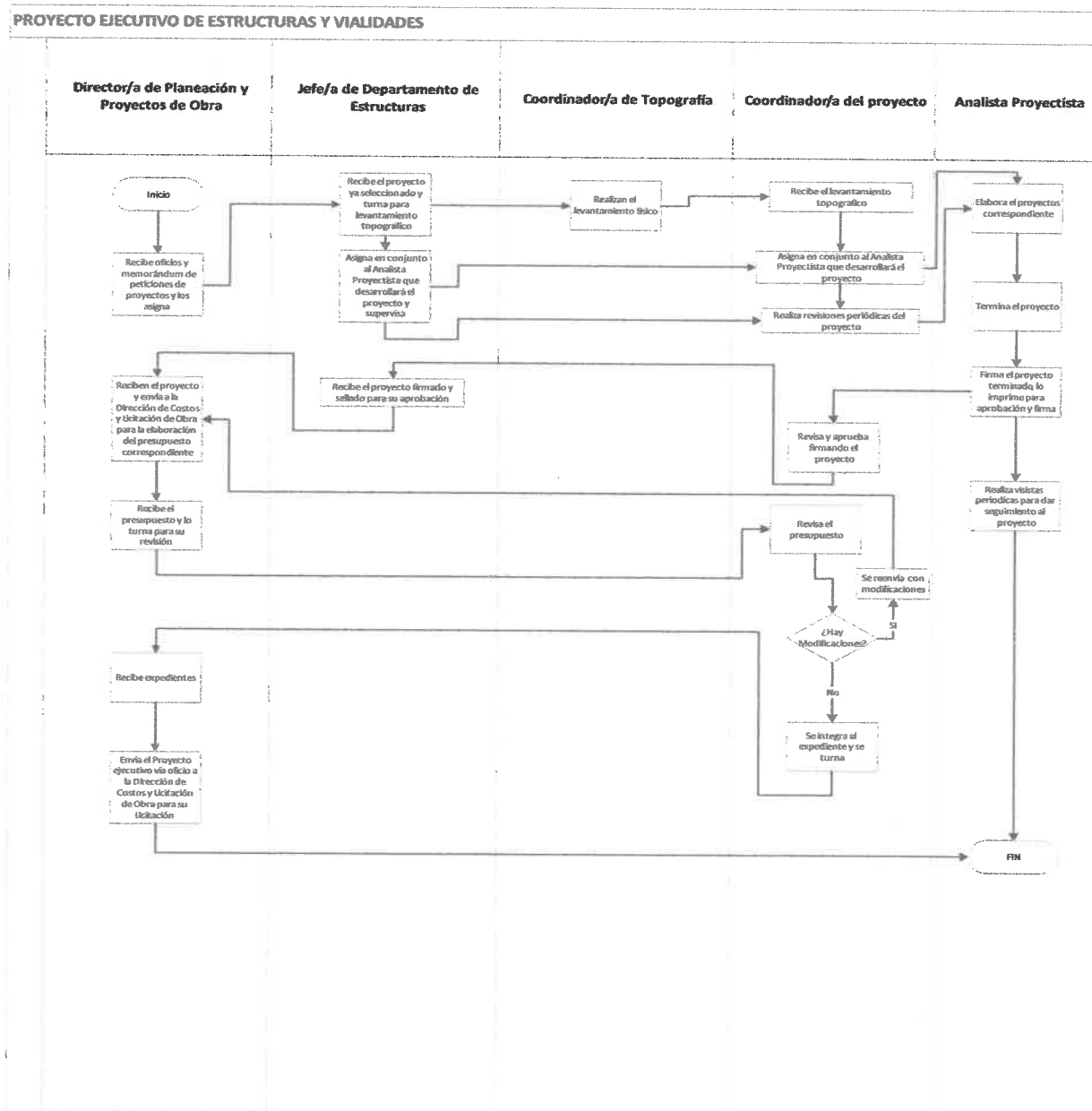
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.5 DIRECCIÓN DE COSTOS Y LICITACIÓN DE OBRA

Departamento de Expedientes Técnicos y Costos

4.5.1 PROCEDIMIENTO EXPEDIENTE TÉCNICO

La Dirección de Planeación y Proyectos de Obra entrega a la Jefatura del Departamento de Expedientes Técnicos el proyecto ejecutivo y presupuesto por parte de la Coordinación de Costos para que comience la elaboración del expediente técnico, este lo entrega a la Coordinación de Obra.

La Coordinación de Obra: revisa: trazos, planos y legibilidad.

La Coordinación de Obra entrega a la Jefatura del Departamento de Expedientes Técnicos proyecto ejecutivo, quién valida y valúa el tipo de obra.

La Jefatura del Departamento de Expedientes Técnicos en caso de detectar algún error lo comunica a la Dirección de Planeación y Proyectos de Obra.

La Jefatura del Departamento de Expedientes Técnicos asigna clave presupuestal al proyecto según el tipo de recurso.

La Secretaría de Finanzas de Municipio: valida la clave programática y lo registra en SIMA.

La jefatura del Departamento de Expedientes Técnicos: solicita asignación el recurso y turna para integración del expediente a la Coordinación de Expedientes Técnicos.

La Coordinación de Expedientes Técnicos recibe el proyecto ejecutivo para integración de Expediente con:

- Cédula de registro:
- En su caso, dictamen de factibilidad ambiental emitido por SMAE.
- Dictamen de factibilidad emitido por la dependencia Normativa:
- Croquis de localización y/o ubicación.
- Programación física y financiera de los recursos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Factibilidad técnica y de servicios verificada en campo.
- Techo financiero.
- Proyecto arquitectónico autorizado.
- Acta de validación social emitida por SEDESOM.

Analista de expedientes técnicos: registra el expediente técnico en: SISCO y SIMA.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Analista de expedientes técnicos: Integra el Expediente Técnico en archivo electrónico y tres carpetas físicas para remitir a SMAE, IMPLAN y SEDESOM.

Auxiliar de Expediente Técnico: elabora oficios y gestiona el Dictamen de factibilidad Ambiental. Tramita el Acta de Concertación con la Jefatura del Departamento de Concertación de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal. Gestiona la validación de expediente al IMPLAN y el Dictamen de Factibilidad para firma con La Secretaría o / el Secretario de Obras Públicas. SMAE: valida y emite dictamen de factibilidad ambiental.

SMAE: emite oficio de rechazo en caso de no cumplir con los requerimientos de las normas ambientales.

Analista de expedientes técnicos: integra los dictámenes de factibilidad en la carpeta del expediente original.

IMPLAN: revisa que esté capturado en SIMA el presupuesto del proyecto y coincida con el presupuesto que incluye el expediente técnico, da el Visto Bueno y lo turna a la Secretaría de Finanzas para su aprobación.

La Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas: en caso de detectar inconsistencias presupuestales en el Expediente Técnico, emite oficio de rechazo

La Coordinación de Expedientes Técnicos: recibe oficio de rechazo y realiza las correcciones de captura para retomar a SEFI con las adecuaciones. En caso de tener errores técnicos, se regresa a la Dirección de Planeación y Proyectos de Obra.

La Dirección de Costos y Licitación de Obra: recibe el oficio de aprobación de recursos por parte de SEFI y expediente técnico completo y aprobado.

La Jefatura del Departamento de Expedientes Técnicos y Costos: actualiza el presupuesto en SISCO.

La Jefatura del Departamento de Expedientes Técnicos: concreta la integración del Expediente Técnico con el oficio de aprobación de recursos.

La Dirección de Costos y Licitación de Obra: recibe el oficio de aprobación de la obra para iniciar el proceso de Licitación.

Código
MDP-SAD-10

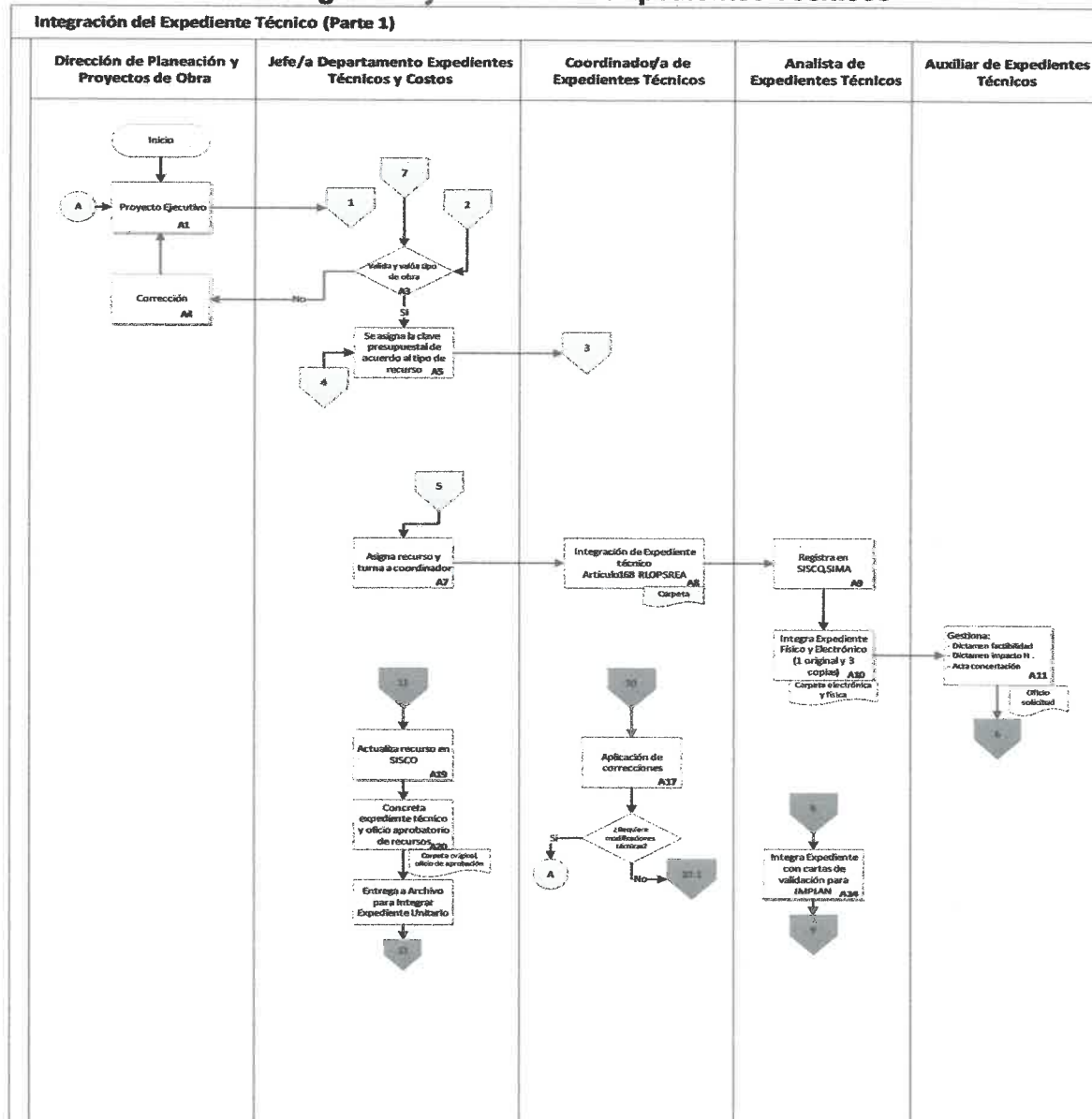
Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo

Integración y Revisión de Expedientes Técnicos



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
28 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Departamento de Licitación y Control de Obra

4.5.2 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

El o La Jefe/a del Departamento de Expedientes Técnicos entrega el oficio de aprobación al Director/a de Costos y Licitación de Obra, Para dar inicio al proceso de licitación de una obra se debe de contar con el programa de obra y tener el oficio de aprobación por parte de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Aguascalientes.

Una vez que El o La directora/a de Costos y Licitación de Obra recibe el oficio de aprobación, verifica el monto autorizado y la procedencia del recurso.

El o La Directora/a de Costos y Licitación de Obra define el tipo de procedimiento a realizar en la licitación de acuerdo al monto, ya sea por: Licitación Pública (Convocatoria), Invitación Restringida o Adjudicación Directa.

Al mismo tiempo que se realiza el procedimiento de licitación de la Obra, El o La Coordinador/a de Control de Obra diseña los oficios de invitación a Peritos y los envía solicitando los requisitos para realizar la contratación.

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra emite un fallo para asignar la obra.

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra notifica a El o La directora/a de Supervisión de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes.

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra turna fallo y expediente a la Encargada o El Encargado de Contratos, para la elaboración del contrato correspondiente.

La encargada o/ el encargado de contratos gestiona documentación con contratista para poder iniciar el trámite de pago de anticipo. (Fianza y Factura)

La encargada de contratos o el encargado, ya que recibe documentación de contratista, carga en SISCO el oficio de trámite de pago de anticipo.

El o La Coordinador/a de Trámites, Pagos y Archivo lo válida para gestionar pago con la Secretaría de Finanzas.

La Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas informa a la encargada o / el encargado de contratos sobre el pago del anticipo.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Se notifica inicio formal de la obra a El o La Directora/a de Supervisión de Obra.

SUBPROCESO LICITACIÓN DE OBRA FEDERAL

Descripción del Proceso:

La Licitación por la modalidad de convocatoria pública sigue los pasos que a continuación se mencionan.

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra define el tipo de licitación a realizar, es decir: nacional, internacional o internacional abierta. Así como tipo de licitación por recurso federal o estatal.

La Coordinación de Licitación, programa las fechas de licitación y elabora la convocatoria de la obra que se van a licitar.

El o La Coordinador/a de Licitación, envía a publicar la convocatoria al Diario Oficial de la Federación (DOF) y a la par, publica en el Sistema Compra Net.

Una vez publicada la convocatoria, las licitantes o los licitantes registran en Compra Net sus propuestas de forma electrónica.

El o La Analista de licitación: remite oficio de invitación al personal que forma parte del Comité de Obras Públicas, para acudir a los eventos del proceso de licitación. Asimismo se invita a El o La Directora/a de Supervisión de Obra y Director/a de Proyectos a los eventos de: visita de obra y junta de aclaraciones.

El o La de Licitación junto con la supervisora o/ el supervisor lleva a cabo la visita de obra y levanta la minuta correspondiente.

El o La Coordinación de Licitación junto con la supervisora o/ el supervisor y proyectista llevan a cabo la junta de aclaraciones, en la cual la asistencia de las licitantes o/ los licitantes es opcional.

El o La Analista de licitación elabora el acta de junta de aclaraciones y la pública en el portal de Compra Net.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Se lleva a cabo el acto de apertura y presentación de propuestas. En este evento participan: El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra, El o La Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra, Coordinador/a de Licitación y Analista de Licitación.

El o La Analista de licitación elabora el acta de presentación y apertura de propuestas y la publica en el portal de Compra Net.

El o La Coordinador/a de Licitación con la o /el Analista de Licitación, realiza la apertura de propuestas económicas, la cual, se realiza de la misma manera que la invitación restringida o invitación a cuando menos tres participantes.

Para la adjudicación de la obra, la o el Analista de Licitación realiza la tabla comparativa de insumos de este documento con los diferentes licitantes que han sido aceptados en las dos etapas anteriores (Propuesta Técnica y Económica), realiza la reunión del Comité de Obras Públicas, donde El o La Jefe/a de departamento de Licitación y Control de Obra propone a quién se le asigne la obra.

El Comité de Obras Públicas decide si se adjudica la obra o se declara desierta la Licitación.

El o La Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra, realiza un acta de fallo exponiendo la propuesta ganadora y la causa de desechamiento de las otras propuestas. Se formaliza el acta y se publica en el portal de Compra Net.

Una vez que es asignada la obra, El o La Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes, turna responsable de realizar el procedimiento de elaboración del contrato correspondiente.

SUBPROCESO LICITACIÓN DE OBRA ESTATAL

Descripción del Proceso

La contratación por la modalidad de convocatoria pública sigue los pasos que a continuación se mencionan.

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra define el tipo de Licitación por Recurso Federal o Estatal.

El o La Coordinador/a de Licitación en apoyo de la Analista o/ el Analista de Licitaciones programan las fechas de Licitación y elabora la convocatoria de la obra que se van a licitar.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El o La Coordinador/a de Licitación envía la convocatoria al Periódico Oficial del Estado, para su publicación la cuál es únicamente los lunes por consiguiente se debe turnar los días miércoles a la Secretaría de Gobierno del Estado de Aguascalientes, en caso que sea de adquisición de materiales se deberá turnar también a Comunicación Social del Municipio de Aguascalientes para su publicación en algún diario local.

Una vez publicada la convocatoria, la o el/ Analista de Licitación realiza la inscripción de licitantes que la solicitan, las cuales deberán cumplir con los requisitos estipulados en la convocatoria. Por último, entrega en CD la convocatoria a los licitantes inscritos.

El o La Analista de Licitación remite oficio de invitación a funcionarios que forman parte del Comité Interno de Licitación de Obras Públicas Municipales de Aguascalientes para acudir a los eventos del proceso de licitación. Asimismo se invita a El o La Directora/a de Supervisión de Obra y Director/a de Planeación y Proyectos de Obra a los eventos de: visita de obra y junta de aclaraciones.

El o La Coordinador/a de Licitación junto con la supervisora o/ el supervisor lleva a cabo la visita de obra y levanta la Minuta correspondiente, (La vista es obligatoria para los Licitantes).

La supervisora o/ él supervisor, la o /el proyectista junto a él o la Coordinador/a de Licitación llevan a cabo la Junta de Aclaraciones, en la cual, la asistencia de las y/o los Licitantes es obligatoria.

El o La Analista de Licitación elabora el acta de junta de aclaraciones y está disponible una copia en SOPMA.

Se lleva a cabo el acto de apertura y presentación de propuestas. En este evento participan: El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra, El o La Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra, Coordinador/a de Licitación y Analista de Licitación.

El o La Analista de Licitación elabora el acta de presentación y apertura de propuestas técnicas.

Analista de Licitación realiza un cuadro comparativo para la evaluación técnica de las propuestas.

Comité Interno de Licitación de Obras Públicas Municipales de Aguascalientes revisa el cuadro comparativo de propuestas y emite un dictamen técnico a favor de las propuestas técnicas que cumplen con los requerimientos de calidad que requiere SOPMA.

El o La Analista de Licitación formaliza el dictamen de técnico de aprobado por el Comité.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El o La Coordinador/a de Licitación junto a la o/ él Analista de Licitación realiza la apertura de propuestas económicas, la cual, se realiza de la misma manera que la invitación restringida o invitación a cuando menos tres participantes.

El o La Analista de Licitación elabora acta de apertura.

El o La Coordinador/a de Licitación con él o la Analista de Licitación, realiza cuadro comparativo de la evaluación económica de las propuestas técnicamente solventes.

Para la adjudicación de la obra, la o el Analista de Licitación presenta la tabla comparativa de insumos de este documento con los diferentes licitantes que han sido aceptados en las dos etapas anteriores (Propuesta Técnica y Económica), realiza la reunión del Comité Interno de Licitación, donde El o La Jefe/a del Departamento de Licitación y Control de Obra propone a quién se le asigne la obra.

El Comité Interno de Licitación decide si se adjudica la obra o se declara desierta la Licitación.

El o La Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra realiza un acta de fallo exponiendo la propuesta ganadora y las causas de desechamiento de las demás propuestas. Se formaliza el Acta. Una vez que es asignada la obra, el o la Jefe/a del Departamento de Licitación y Control de Obra de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes, turna al él o la encargado/a de realizar el procedimiento de elaboración del contrato correspondiente.

SUBPROCESO INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS. (OBRA FEDERAL)

Descripción del proceso

Se define el presupuesto a ejercer y se analiza el origen de los recursos.

Derivado del Padrón Estatal de Contratistas, la Directora o/ el Director de Costos y Licitación de Obra y La Secretaria o/ el Secretario de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes, definen a los participantes (Al menos tres licitantes). El criterio que se sigue para seleccionar a dichos licitantes es en base al tipo de obra a realizar, a las calificaciones y al número de invitaciones que tiene cada empresa.

El o La Coordinación de Licitación elabora los oficios de invitación entregándoselos a Él o La Director/a de Costos y Licitación de Obra quién los ante firma.

Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra pasa a la Secretaria o/ el Secretario los oficios de invitación, el cuál avala a los invitados y firma el oficio, en caso de modificación la Secretaria o /el Secretario hace del conocimiento a Él o La Director/a de Costos y Licitación de Obra o a Él o La Coordinador/a de Licitación.

El o La Analista de Licitación informa vía telefónica a los licitantes para que consulten las bases de la Invitación en Compra Net.

Licitantes consultan Compra Net su Oficio de Invitación y las bases.

El o La Analista de Licitación realiza oficios de invitación a integrantes del Comité de Obras Públicas y al él o la directora/a de Supervisión de Obra y Director/a de Planeación y Proyectos de Obra, para que asistan a los eventos de visita de obra y Junta de Aclaraciones.

El o La Coordinación de Licitación lleva a cabo la visita de obra en la cual se dan cita los representantes de cada una de las direcciones involucradas en la obra como son: Supervisión de Obras y Planeación y Proyectos de Obras, así como a los contratistas interesados en participar en dicha licitación, en la cual se verifica físicamente las condiciones en las que se encuentra el lugar en el que habrá de realizarse la obra, y tengan en consideración en las propuestas a presentar. El o la Coordinador/a de Licitación y/o Analista de Licitación expide un oficio y/o minuta de comprobación de asistencia a la visita de obra.

Posterior a la visita de obra, el o la Coordinador/a de Licitación lleva a cabo la Junta de Aclaraciones la cuál es presidida por El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra, en la que quedan asentadas en un Acta las respuestas a las dudas de los licitantes, las observaciones y las consideraciones adicionales de la Secretaría, resultado de la visita. Se emite un Acta y se publica en el Portal de Compra Net. (Es optativo llevar a cabo un evento de Junta de Aclaraciones).

Licitantes cargan su propuesta en el Portal de Compra Net.

Una vez recibidas las propuestas El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra, preside el Acto de Apertura Técnica, desechando las que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos y participan los y las funcionarios/as e invitados/as a participar. Se emite un Acta y se publica en el Portal de Compra Net.

Después de la apertura técnica Analista de Licitación realiza la revisión minuciosa a cada una de las propuestas de los licitantes, la cual consiste en verificar que contenga toda la documentación debidamente integrada según lo estipulan las Bases de la Invitación. Acto seguido El o La Coordinador/a de Licitación informa a El o La Jefe/a del Departamento de Licitación y Control de obra

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

el resultado de la revisión minuciosa y éste a El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra basándose en la normatividad, señala las propuestas aceptadas y las que según la Ley se deben desechar.

El o La Analista de Licitación realiza un cuadro comparativo verifica que si hayan cumplido al menos tres propuestas con los requerimientos técnicos.

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra declara desierto el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas cuando no hayan cumplido al menos tres propuestas con los requerimientos técnicos. El La Analista de Licitación y Control de obra elabora el Dictamen de Fallo Técnico, en la cual se manifiestan los resultados de la revisión minuciosa, indicando que propuestas son aceptadas y si existieran propuestas desechadas, el fundamento y motivación por las cuales no se aceptaron.

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra presenta al Comité Interno de Licitación un cuadro comparativo con la información de las propuestas técnicas aprobadas, el Comité evalúa y emite un Dictamen Técnico con su aprobación.

Las propuestas que cumplen satisfactoriamente la revisión técnica son las que se abren en la apertura económica siendo ésta la segunda etapa de la invitación.

El acto de apertura económica inicia con la lectura en voz alta, del Acta de Fallo Técnico, por parte de la directora o /el director de Costos y Licitación de Obra, la cual es firmada por todos y todas las y los Funcionarios/as y Licitantes asistentes, procediendo a ver las Propuestas Económicas en Compra Net, en este acto el personal del Departamento de Costos y Licitación de Obra realiza una primera revisión, verificando el cumplimiento de la documentación con los requisitos establecidos en las Bases de la Invitación, la Directora o/ el Director lee en voz alta los montos de aquellas propuestas que sí cumplen en la primera revisión. El o La Analista de Licitación elabora el acta de apertura económica, en la que se manifiestan las propuestas aceptadas para su revisión minuciosa y aquellas que fueron desechadas por incumplimiento de algún requisito. El acta es leída en voz alta por la Directora o/ el Director de Costos y Licitación de Obra y firmada por todos y todas las y los funcionarios y licitantes asistentes.

Posterior a la Apertura Económica, él y la Analista de Licitación, lleva a cabo la revisión minuciosa a cada una de las propuestas de los licitantes aceptadas, la cual consiste en verificar que contengan toda la documentación según lo estipula las Bases de la Invitación, así como el análisis de precios que sean razonables. Las propuestas que cumplen la primera revisión, se incluyen en la tabla comparativa de insumos para su revisión a detalle, esta tabla se analiza de acuerdo a como se indica en el punto de este documento.

Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

La Secretaria o/ El Secretario de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes, convoca al Comité Interno de Licitación, al que se le presenta la Tabla Comparativa de Insumos de las propuestas aceptadas, la cual se analiza y de acuerdo a votación, el Comité Interno de Licitación decide cuál es la propuesta solvente más baja y la propone para que le sea asignada la obra, esta propuesta se basa en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

Después de obtenida la propuesta de asignación por el Comité Interno de Licitación y una vez ratificado por la Secretaria o/ el Secretario de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes, El o La Analista de Licitación elabora el acta de fallo económica en el que se manifiesta el monto del licitante ganador, así como los fundamentos y motivos por los que fueron desechadas aquellas propuestas que no cumplieron con las bases de Invitación.

En el acto de fallo y adjudicación de obra, la Directora o/ el Director de Costos y Licitación de Obra, lee en voz alta el acta en la que se indica el o la ganador/a o si se declara desierto el procedimiento de licitación el acta de fallo es firmada por todos y todas los y las funcionarios/a y licitantes asistentes. Analista de Licitación pública el acta de fallo formalizada en el portal de Compra Net.

Una vez asignada la obra El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra, le solicita a la encargada o encargado de contratos que formalice el contrato y remite copia de fallo a el o la Dirección de Supervisión de Obra.

SUBPROCESO INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS CINCO LICITANTES. (OBRA ESTATAL)

Descripción del Proceso

Se define el presupuesto a ejercer y se analiza el origen de los recursos.

Derivado del Padrón Estatal de Contratistas, la Directora o/ el Director de Costos y Licitación de Obra y la Secretaria o/ el Secretario de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes, definen a los participantes (cinco licitantes). El criterio que se sigue para seleccionar a dichos licitantes es en base al tipo de obra a realizar, a las calificaciones y al número de invitaciones que tiene cada empresa.

El o La Coordinador/a de Licitación elabora los oficios de invitación entregándoselos a El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra quién la antefirma y pasa a la Secretaria o/ Secretario, que avala a los y las invitados/as y firma el oficio, en caso de modificación la Secretaria o/ el Secretario hace del conocimiento de El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra o Coordinador/a de Licitación.

El o La Analista de Licitación informa vía telefónica a los licitantes para que pasen a recoger su oficio de invitación a El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

La o / el Licitante acude a SOPMA por las bases en CD y firmando el acuse de recibido de las mismas.

El o La Analista de Licitación realiza oficios de invitación a integrantes del Comité Interno de Licitación y el o la directora/a de Supervisión de Obra y Director/a de Planeación y Proyectos de Obra, para que asistan a los eventos de visita de obra y junta de aclaraciones.

El o La Coordinador/a de Licitación lleva a cabo la visita de obra en la cual se dan cita los y las representantes de cada una de las direcciones involucradas en la obra como son: Supervisión de Obra y Planeación y proyectos de Obra, así como a los y las contratistas interesados/as en participar en dicha licitación, en la cual se verifica físicamente las condiciones en las que se encuentra el lugar en el que habrá de realizarse la obra, y tengan en consideración en las propuestas a presentar. El o La Coordinador/a de Licitación y/o Analista de Licitación expide un oficio y/o minuta de comprobación de asistencia a la visita de obra.

Posterior a la visita de obra, el o la Coordinador/a de Licitación lleva a cabo la Junta de Aclaraciones la cuál es presidida por la El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra, en la que quedan asentadas en un Acta las respuestas a las dudas de los licitantes, las observaciones y las consideraciones adicionales de la Secretaría, resultado de la visita.

Las o los Licitantes entregan su propuesta (Es obligatorio para cada uno entregar su propuesta, en caso de no presentar deberá exhibir un escrito de disculpa a más tardar el día en que se celebre el acto de presentación de propuestas).

Una vez recibidas las propuestas en sobres cerrados El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra preside el acto de apertura técnica, desechando las que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos y participan los o las funcionarios/as e invitados/as a participar. Se emite un acta.

Después de la apertura técnica la o el Analista de Licitación realiza la revisión minuciosa a cada una de las propuestas de las o los licitantes, la cual consiste en verificar que contenga toda la documentación debidamente integrada según lo estipulan las bases de la invitación. Acto seguido el o la Coordinador/a de Licitación informa a él o la Jefe/a del Departamento de Licitación y Control de obra el resultado de la revisión minuciosa y éste a la dirección de Costos y Licitación de Obra basándose en la normatividad, señala las propuestas aceptadas y las que según la Ley se deben desechar.

La o el Analista de Licitación realiza un cuadro comparativo verifica que si hayan cumplido al menos tres propuestas con los requerimientos técnicos en base a lo emitido por El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra y Jefe/a de Costos y Licitación de Obra.

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra declara desierto el procedimiento de invitación restringida a cuando menos cinco licitantes cuando no hayan cumplido al menos tres propuestas con los requerimientos técnicos. La o el Analista de Licitación y Control de obra elabora el dictamen de fallo técnico, en la cual se manifiestan los resultados de la revisión minuciosa, indicando que

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

propuestas son aceptadas y si existieran propuestas desechadas, el fundamento y motivación por las cuales no se aceptaron.

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra presenta al Comité Interno de Licitación un cuadro comparativo con la información de las propuestas técnicas aprobadas, el Comité evalúa y emite un dictamen técnico con su aprobación.

Las propuestas que cumplen satisfactoriamente la revisión técnica son las que se abren en la apertura económica siendo ésta la segunda etapa de la invitación.

El acto de apertura económica inicia con la lectura en voz alta, del acta de fallo técnico, por parte de la Directora o el Director de Costos y Licitación de Obra, la cual es firmada por todos y todos las o los Funcionarios/as y Licitantes asistentes, procediendo a abrir los sobres de las propuestas económicas, en este acto el personal del Departamento de Costos y Licitación de Obra realiza una primera revisión, verificando el cumplimiento de la documentación con los requisitos establecidos en las bases de la invitación, la Directora /o el Director lee en voz alta los montos de aquellas propuestas que sí cumplen en la primera revisión. Analista de Licitación elabora el acta de apertura económica, en la que se manifiestan las propuestas aceptadas para su revisión minuciosa y aquellas que fueron desechadas por incumplimiento de algún requisito. El acta es leída en voz alta por la Directora /o el Director de Costos y Licitación de Obra y firmada por todos y todos los o las funcionarios/as y licitantes asistentes.

Posterior a la apertura económica, la /o el Analista de Licitación, lleva a cabo la revisión minuciosa a cada una de las propuestas de los licitantes aceptadas, la cual consiste en verificar que contengan toda la documentación según lo estipula las bases de la invitación, así como el análisis de precios que sean razonables. Las propuestas que cumplen la primera revisión, se incluyen en la tabla comparativa de insumos para su revisión a detalle, esta tabla se analiza de acuerdo a como se indica en el punto de este documento.

La Secretaria o/ El Secretario de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes, convoca al Comité Interno de Licitación, al que se le presenta la tabla comparativa de insumos de las propuestas aceptadas, la cual se analiza y de acuerdo a votación, el Comité Interno de Licitación decide cuál es la propuesta solvente más baja y la propone para que le sea asignada la obra, esta propuesta se basa en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

Después de obtenida la propuesta de asignación por el Comité Interno de Licitación y una vez ratificado por la Secretaria /o el Secretario de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes, la / o el Analista de Licitación elabora el acta de fallo económica en el que se manifiesta el monto del licitante ganador/a, así como los fundamentos y motivos por los que fueron desechadas aquellas propuestas que no cumplieron con las bases de Invitación.

En el acto de fallo y adjudicación de obra, la Directora / o el Director de Costos y Licitación de Obra, lee en voz alta el acta en la que se indica el ganador o si se declara desierto el procedimiento de licitación el acta de fallo es firmada por todos y todas las y los funcionarios/as y licitantes asistentes. Analista de Licitación entrega copia de las actas a los y las funcionarios/as y contratistas que lo soliciten.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Una vez asignada la obra la Directora/ o el Director de Costos y Licitación de Obra, le solicita a la encargada/ o al encargado de contratos que formalice el contrato y remite copia de fallo a él o la directora/a de Supervisión.

Tabla Comparativa de Insumos:

Para realizar el análisis de propuestas se deberá de llevar a cabo el siguiente procedimiento.

La Coordinadora o el Coordinador y la o el Analista de Licitación verifican el número de propuestas que se tiene en la licitación y/o invitación, esta con el fin de calcular los promedios de los costos y volúmenes de los insumos y de precios unitarios sin considerar el más alto o el más bajo. Si se tienen dos o tres propuestas se sacan los promedios directamente sin descartar alguna propuesta. El procedimiento a seguir para la captura de la tabla comparativa es el siguiente.

Se capturan los datos generales de la obra, nombre, ubicación, modalidad de contratación y el número de licitación y/o invitación en una hoja de cálculo denominada tabla comparativa de Insumos.

Se acomodan las propuestas en orden ascendente de acuerdo al monto, marcado en la portada el número de lugar en el que se encuentran para no causar confusiones.

Se captura el monto de la propuesta sin I.V.A. se captura el resumen del monto de la explosión de insumos, verificando que no haya diferencias del resumen contra el costo directo de la propuesta.

Se captura el factor de sobre costo (indirectos, financiamiento utilidad, cargo adicional etc.) y se verifica si los cargos adicionales son congruentes en las propuestas de todas y todos las y los licitantes, en caso de que existiera alguna diferencia se verificará desde el resumen de la explosión de insumos.

Se seleccionan los insumos más importantes en monto de (materiales, mano de obra, maquinaria y subcontratos), se captura costo y volumen hasta llegar al 80% como mínimo del monto del costo directo, de cada una de las propuestas, en caso de que la propuesta del siguiente licitante tenga un insumo importante, se deberá capturar para los participantes.

Una vez capturados los costos de los insumos del 80% del monto, se realiza el cálculo para obtener tanto el mínimo y el máximo para adquirir el promedio, sólo cuando se tienen más de tres propuestas, de los insumos tanto en costo como en volumen.

Ya que se obtuvo el promedio, se realiza un cálculo el cuál determina el defecto y exceso de insumos en costo y en calidad (el cuál se multiplica el costo de los insumos de cada contratista por la cantidad promediada entre el personal contratistas y viceversa se multiplican las cantidades del personal contratistas por el costo promedio de los antes citados) Se restan los importes obtenidos en el proceso anterior por los importes obtenidos en el promedio.

Si la resta en negativa, tiene defecto en cantidad y/o costo.

Si la resta es positiva, tiene exceso en cantidad y/o costo.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Se realiza la suma algebraica en todos los insumos de excesos y defectos en general para encontrar defectos-excesos tanto en costo como en volumen (si la suma es negativa es insolvente la propuesta a costo directo, si es positiva es solvente a costo directo).

El efecto y el exceso total se suma algebraicamente con la utilidad neta propuesta por el/la contratista, si la suma es negativa se considera que la propuesta tiene problemas de solvencia, si es positiva se considera como propuesta adecuada para ser asignada.

El o la contratista que está en primer lugar, se capturan los precios unitarios de los conceptos más representativos en importe del presupuesto hasta llegar al 60% del monto total.

Se multiplican los precios unitarios por el volumen de los conceptos del catálogo para obtener los importes por concepto, así mismo se capturan los mismos conceptos para el resto de los contratistas para revisar en igualdad de condiciones, en caso de que existiera un concepto de importancia en monto de cualquier otro contratista, se capturará para todos y todos las y los contratistas

Al haber finalizado con todos los procesos de captura tanto insumos, volumen, precios unitarios, se imprime la tabla comparativa, junto con la tabla de excesos y defectos para ser presentados ante el Comité Interno de Licitación

SUBPROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO ESTATAL Y/O FEDERAL.

Descripción del Proceso

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra define la modalidad de la contratación, de acuerdo al monto y tiempo para realizar la contratación.

El o La Director/a de Costos y Licitación de Obra analiza el origen del recurso.

El o La Jefe/a del Departamento de Licitación y Contratación de Obra consulta el Padrón Estatal de Contratistas de Obras Públicas (Si se trata de Adjudicación con Recurso Estatal).
Selecciona a los contratistas en base al tipo de obra a realizar, a las calificaciones obtenidas en el ejercicio fiscal anterior y al número de invitaciones que se le han hecho a cada empresa.

En caso de recurso federal, se verifica a varios contratistas de catálogo general.

El o La Jefe/a del Departamento de Licitación y Control de Obra y la Coordinación de Licitación entrega oficio de invitación a cotizar y la información suficiente para entregar una propuesta solvente como planos, catálogo de conceptos, las cuales fueron obtenidas de la Dirección de Planeación y Proyectos de Obra. Una vez que los y las licitantes tienen toda la información, tienen un plazo de tres días hábiles para entregar su propuesta.

El o La Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra y el o la Coordinador/a de Licitación revisa que las propuestas estén completas en su integración precios y programación y que estén de

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

acuerdo a la normatividad. Enseguida envía el reporte mediante ficha informativa a Él o La Director/a de Costos y Licitación de Obra y éste a la Secretaria /o al Secretario de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes, para que éste asigne la obra a aquella propuesta que sea más conveniente en tiempo y costo para la SOPMA,

El o La Coordinador/a de Licitación realiza la justificación de la excepción a realizar un proceso de Licitación Pública por los preceptos de la LOPSRM o LOPSRM, RLOPSRM, LOPSREAM y RLOPSREAM.

Una vez que se asigna la obra, se emite un acta de fallo de la adjudicación.

Si se trata de una adjudicación federal se publica en el portal de transparencia de Compra Net.

Se turna la propuesta adjudicada a la encargada/ o el encargado de contratos para elaborar el contrato. Las propuestas no asignadas se archivan para ser devueltas al licitante no adjudicado y la ficha informativa se archiva para control.

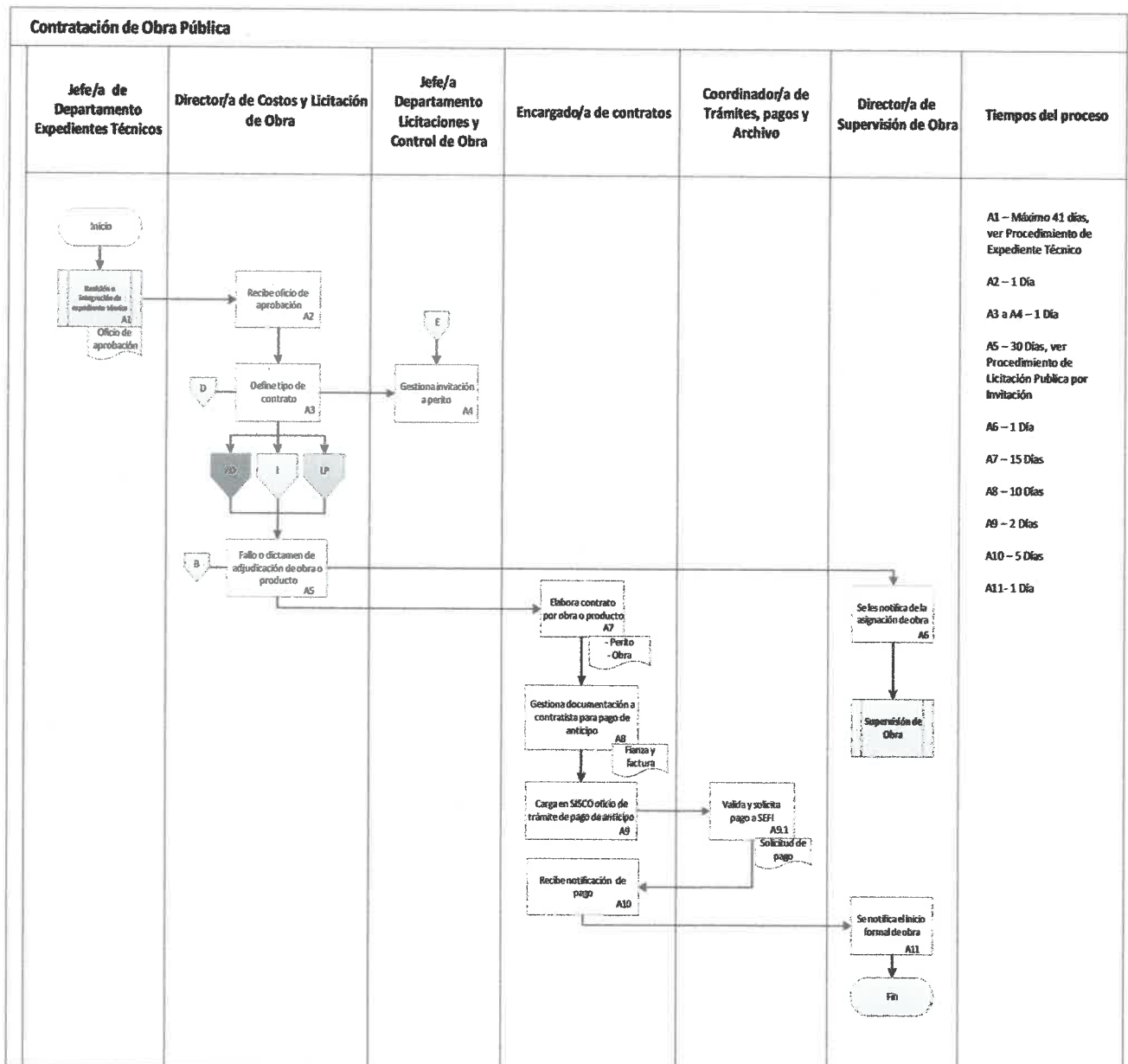
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

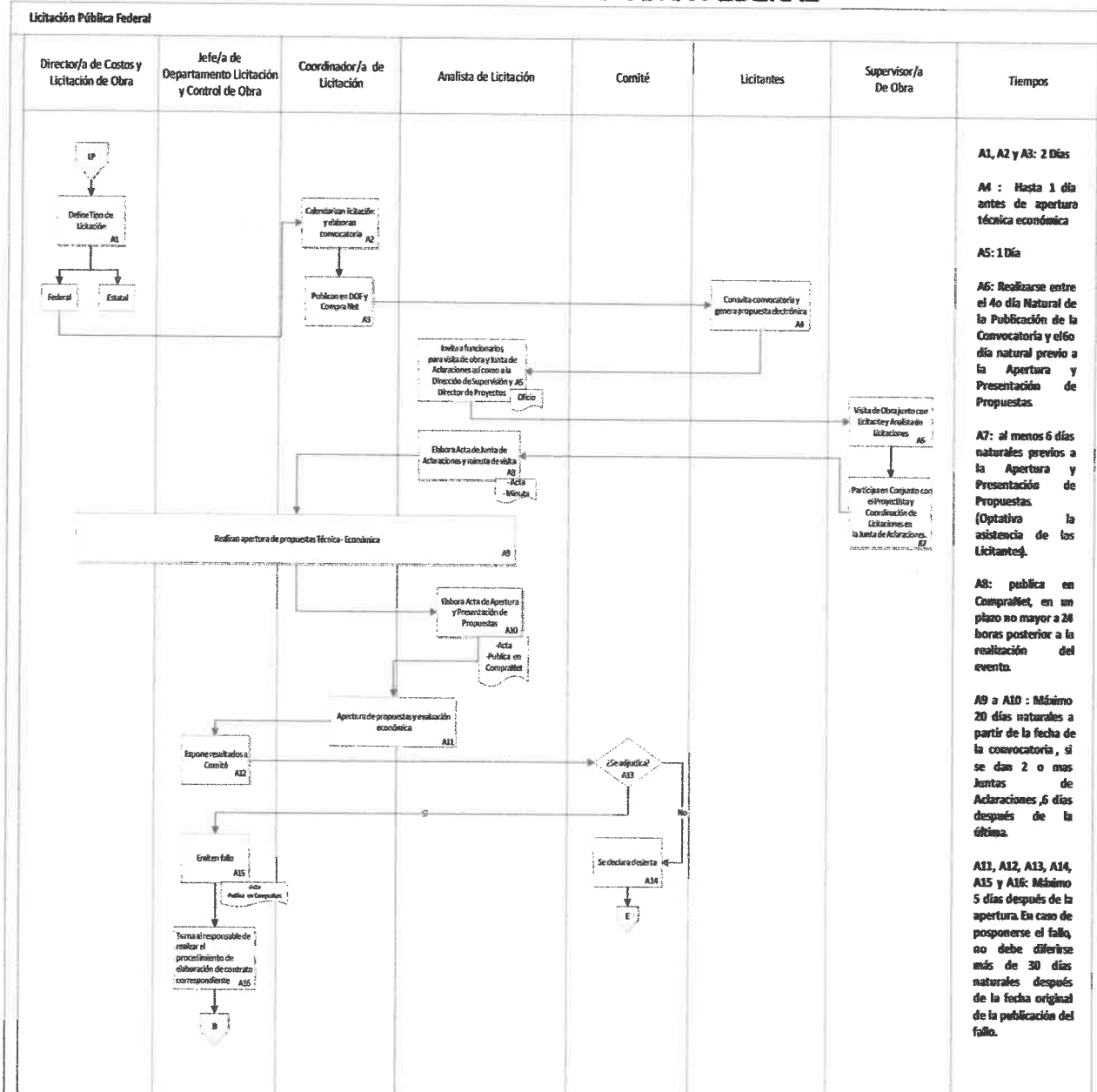
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

SUBPROCESO LICITACIÓN DE OBRA FEDERAL



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

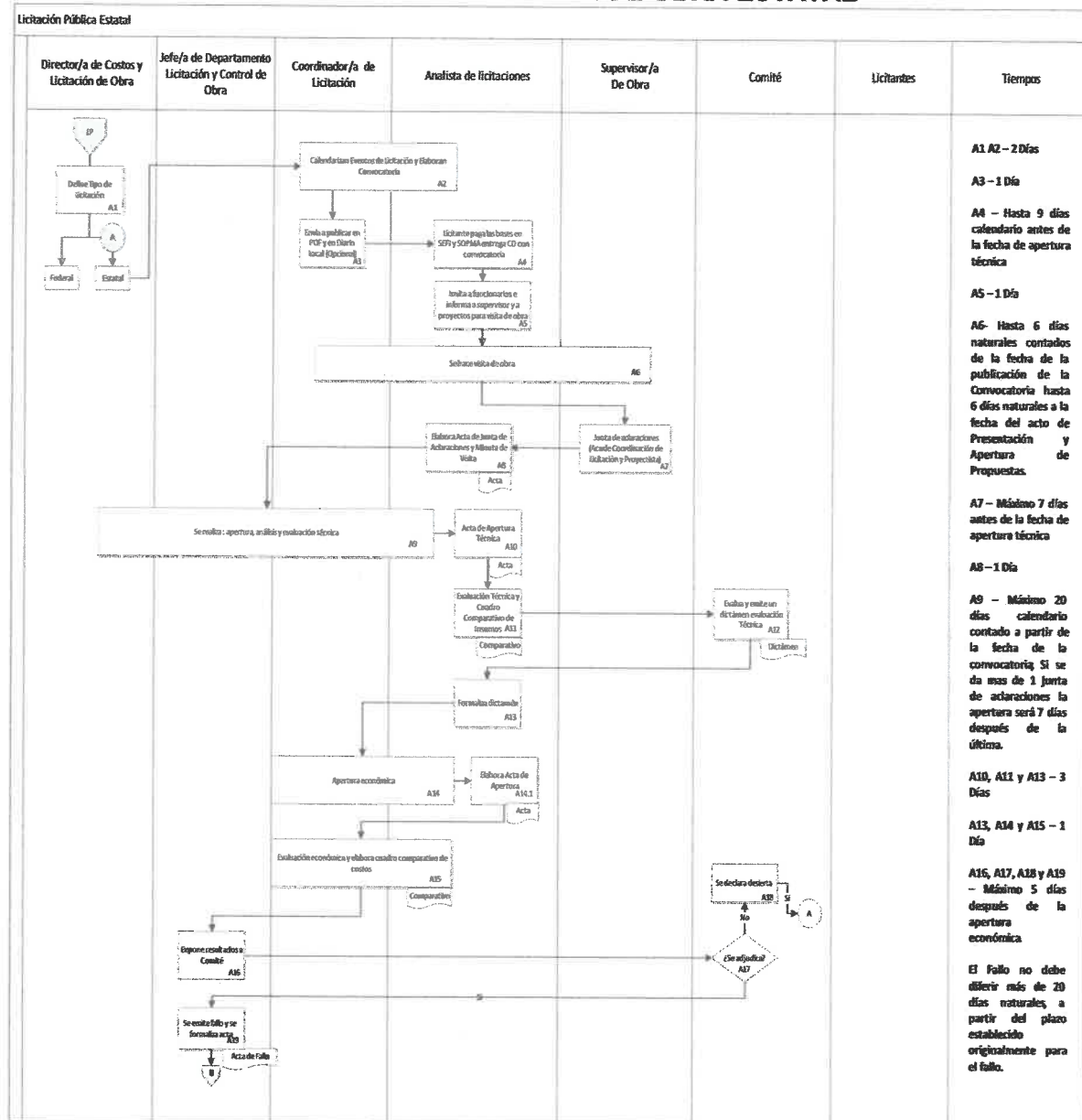
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

SUBPROCESO LICITACIÓN DE OBRA ESTATAL



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

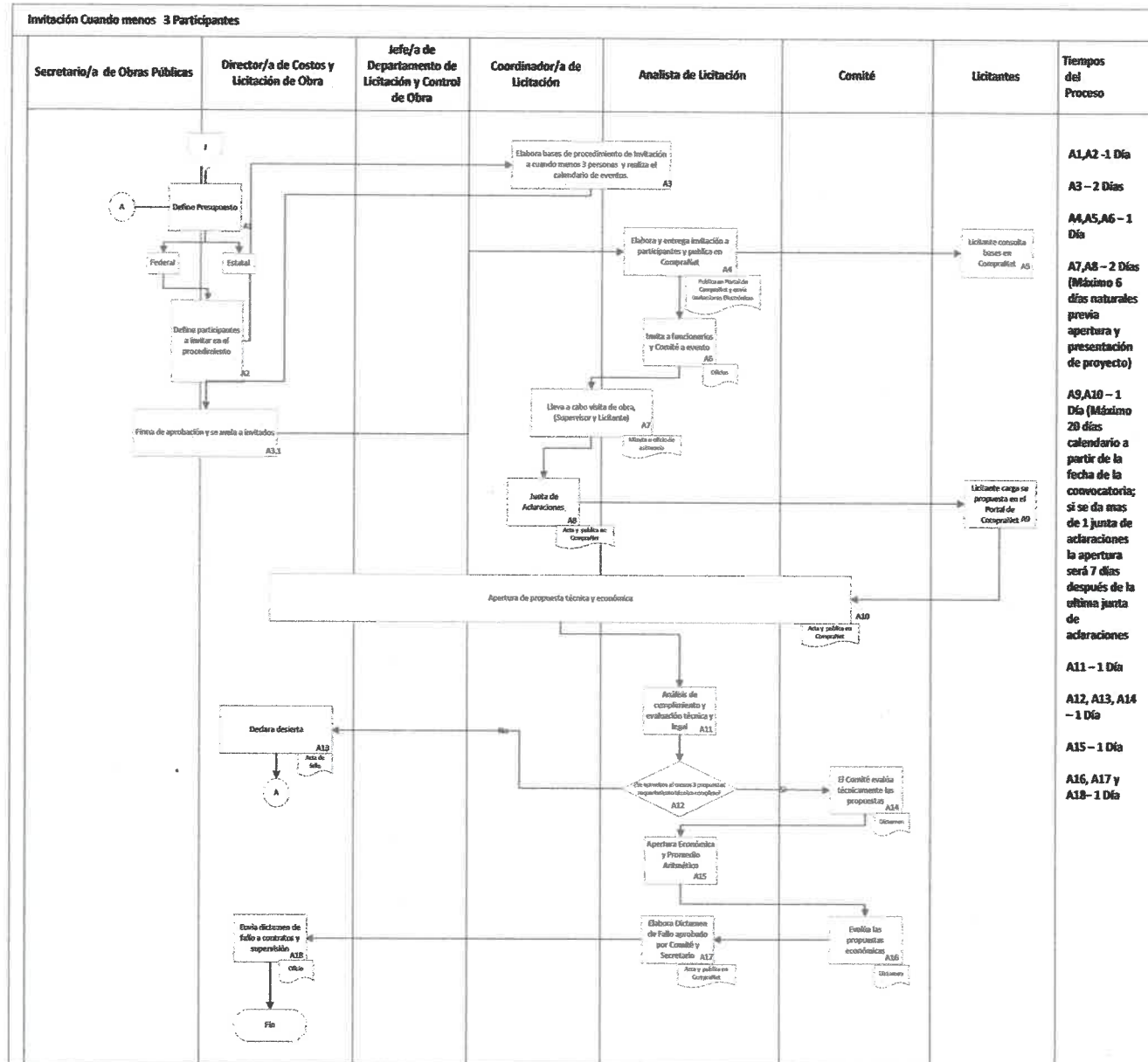
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

SUBPROCESO INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS. (OBRA FEDERAL)



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

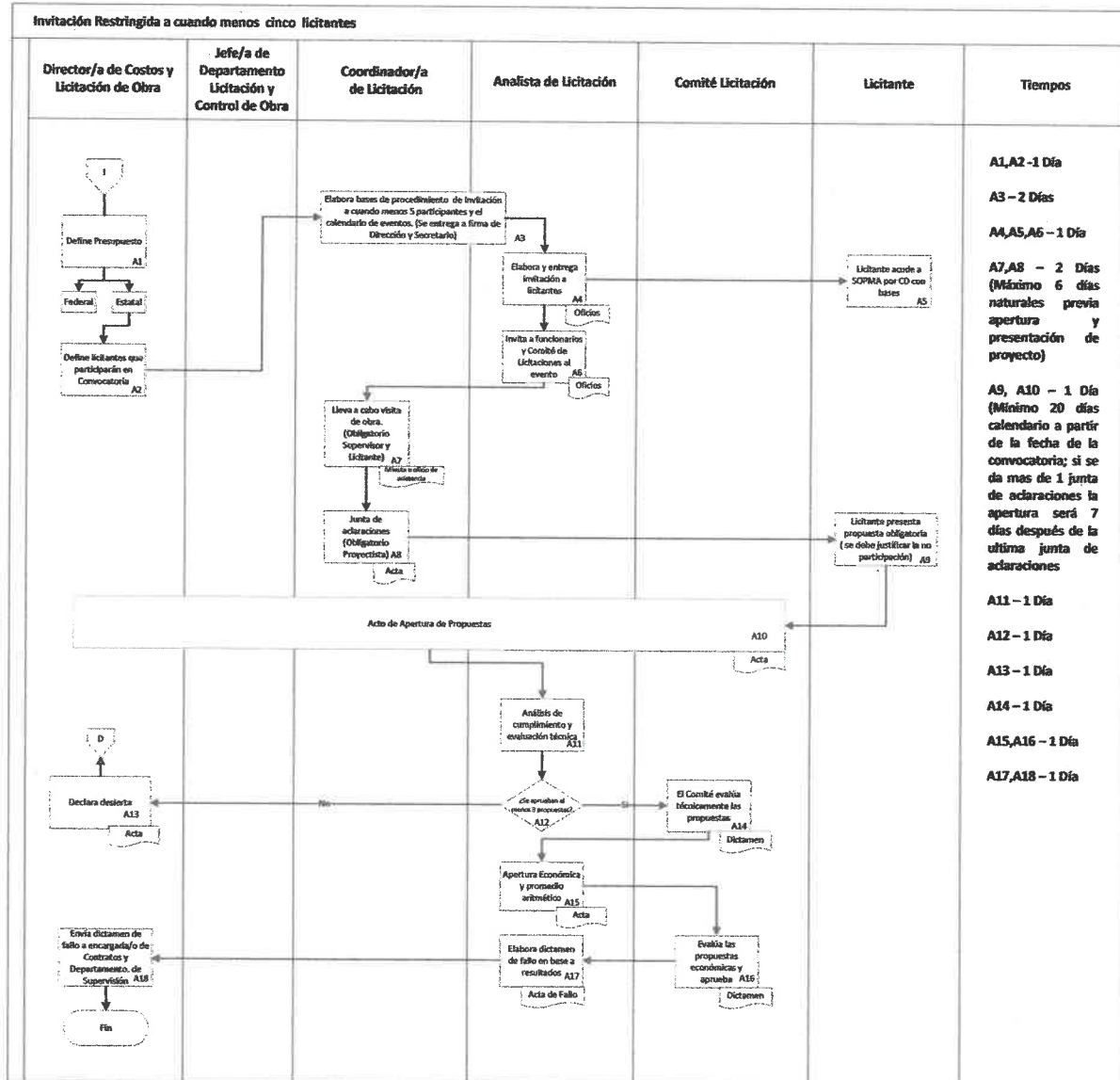
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

**SUBPROCESO INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS CINCO LICITANTES.
(OBRA ESTATAL)**



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

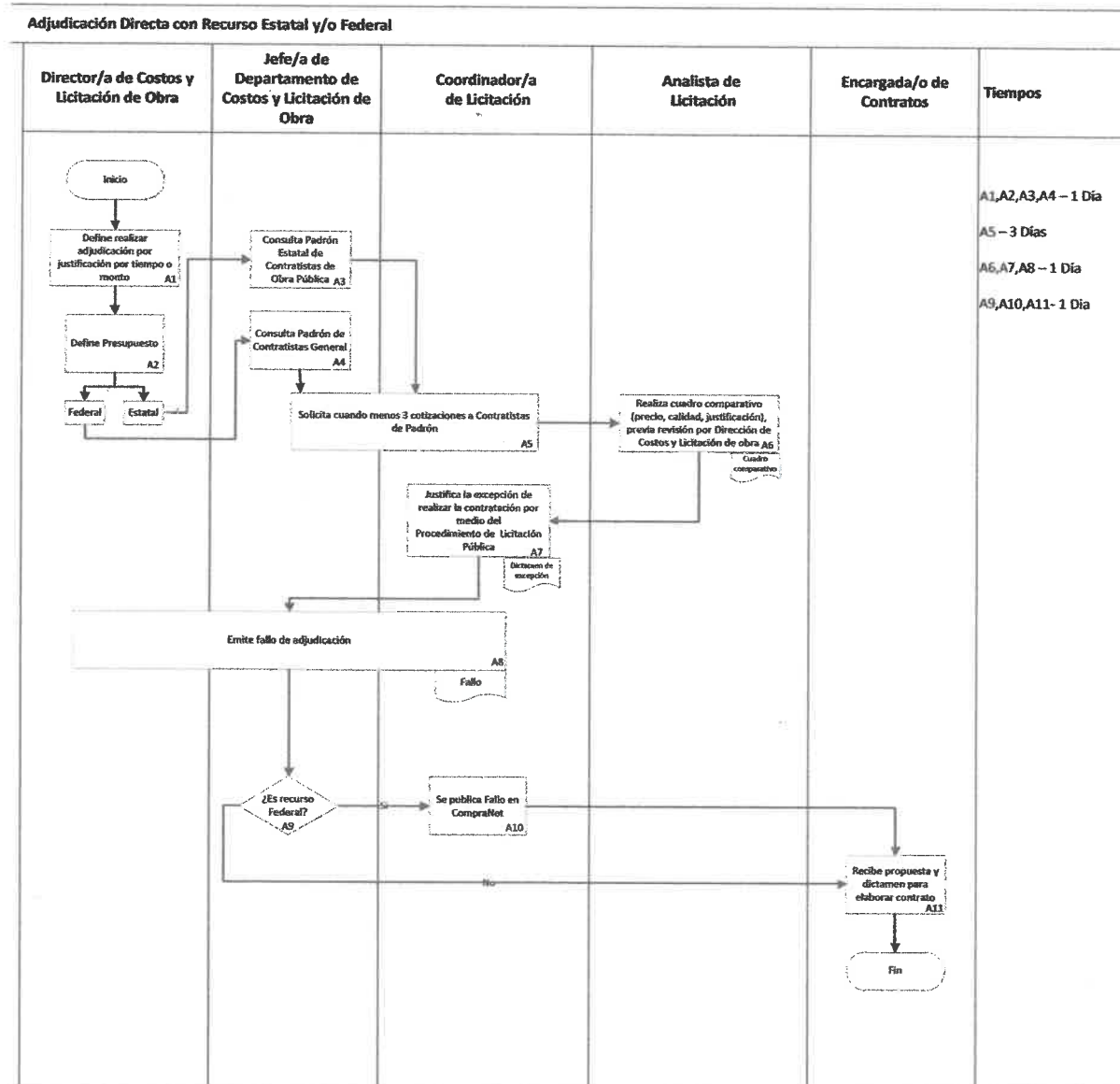
Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

SUBPROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO ESTATAL Y/O FEDERAL.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.6 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA

4.6.1 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN

Dirección de Supervisión de Obra

La Dirección de Costos y Licitación de Obra define la modalidad de la contratación de la Obra.

La Directora/ o el Director de Supervisión de Obra y la Jefatura de Departamento de Supervisión asignan al personal de Supervisión que acudirá a la visita de obra y la junta de aclaraciones.

La Directora/ o el Director de Costos y Licitación de Obra emite fallo de adjudicación de obra y notifica a la Directora /o al Director de Supervisión.

La encargada/ o el encargado de contratos tramita el pago de anticipo y avisa del pago a la encargada /o al encargado de control de obra.

La encargada/ o el encargado de control de obra informa a la Jefatura de Departamento de Supervisión del Inicio de Obra.

La Jefatura del Departamento de Supervisión elabora el Oficio de Inicio de Obra.

La encargada / o el encargado de control de obra genera oficios adicionales: oficio de asignación de supervisora o supervisor, oficio de honorarios de desecho de basura y oficio de disposición del inmueble.

La Dirección de Supervisión de Obra autoriza y firma Oficio de Inicio de Obra y oficios adicionales.

La encargada / o el encargado de Control de Obra recibe oficios y los entrega a contratista. Se solicita a contratista el oficio de inicio de obra y asignación de Superintendente con fecha de recibido de anticipo.

Contratista entrega los oficios de inicio de obra y asignación de superintendente a Coordinación de Obra.

Supervisión da seguimiento al desarrollo de la obra.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Contratista entrega a supervisora o supervisor asignado: números generadores, comprobantes de gastos indirectos, croquis y fotografías.

Supervisora o/ supervisor revisa y valida la información.

Supervisora o/ supervisor con su Vo. Bo. la estimación y pasa a Vo. Bo. de la Coordinación de Obra. La Coordinación de Obra revisa los números generadores y fotografías con avance de obra y los entrega a la encargada/ o al encargado de control de obra para registrar el avance de obra.

La encargada/ o el encargado de control de obra registra el avance de la obra para reportarlo a la Dirección de Supervisión.

Contratista realiza modificaciones o ajustes a los números generadores. En caso de que se registre alguna inconsistencia.

La supervisora/ o el supervisor ya con el visto bueno de sus superiores, define el tipo de estimación: pago de avance de obra o finiquito.

La supervisora/ o supervisor captura en SISCO para generar pre-factura y entrega a contratista.

Contratista genera factura y entrega junto con la validación del SAT, entrega cuerpo de estimación a supervisora o/ supervisor.

La supervisora/ o supervisor genera cédula de seguimiento de estimaciones.

La supervisora/ o supervisor revisa cuerpo de estimación en conjunto con la Coordinación de Obra.

La supervisora/ o supervisor revisa el detalle de la factura y si es correcta la remite a Vo. Bo. firma de la coordinadora / o coordinador de obra. De no ser correcta la factura, la supervisora/ o supervisor regresa la factura a contratista para modificación del cuerpo de estimación.

La coordinadora / o coordinador de obra con su rúbrica remite para firma de la encargada/ o encargado de control de obra, Jefatura de Departamento de Supervisión y Dirección de Supervisión.

La Directora o / Director de Supervisión de Obra entrega factura y cuerpo de estimación autorizado y firmado, a la coordinación de trámites y archivo. La Coordinación de trámites y archivo revisa la factura y el contrato.

La Coordinación de trámite y archivo carga en el SIMA la Información y emite solicitud de pago.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

La Coordinación de Trámite y Archivo genera en SISCO el oficio para pago y lo turna a la Dirección de Supervisión de Obra.

La Dirección de Supervisión revisa que los montos de cuerpo de estimación y del oficio, correspondan a las facturas, da el visto bueno y firma el oficio de pago de estimación.

La Coordinación de trámites y archivo gestiona las firmas y entrega a la Coordinación de Obra.

La Coordinación de Obra solicita al contratista juegos de copias, del cuerpo de la estimación autorizada.

La Coordinación de Trámites y Archivo entrega copia de estimación autorizada a la Secretaría de Finanzas del Municipio.

La Coordinación de Trámites y Archivo captura fecha de pago a contratista en SISCO y resguarda cuerpo de estimación original en el expediente unitario. Termina el proceso.

En caso de trámite de pago de una estimación para finiquito; la encargada/ o encargado de Control de Obra notifica a la Jefatura de Departamento que la Obra ha finalizado. Al mismo tiempo que la/ o el contratista elabora sus números generadores de la conclusión de la estimación.

Contratista realiza el cuerpo de estimación para gestión de pago de finiquito: Elabora números generadores, comprobación de gastos indirectos, croquis y fotografías. Posteriormente, lo entrega a la supervisora/ o supervisor de obra para que comience las actividades del 12.7.18.

La Jefatura de Departamento de Supervisión verifica junto con la supervisora/ o supervisor que la obra haya concluido conforme al fallo de la adjudicación.

La encargada/ o encargado de Control de Obra elabora un oficio de invitación para realizar la entrega recepción de la Obra. La Directora o/ el Director de Supervisión de Obra y la jefa/ o el jefe del Departamento firman y autorizan llevar a cabo el protocolo de la entrega recepción.

La encargada/ o el encargado de Control de Obra entrega el oficio de invitación al evento de entrega recepción de la obra.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

La Coordinación de Obra coordina que se lleve a cabo el evento de entrega recepción, con la presencia de: representante del área normativa, la directora /o director de supervisión, la jefa /o jefe de departamento y la encargada/ o encargado de obra, contratista y opcional la Contraloría Municipal.

La Coordinación de Obra junto con la supervisora / o supervisor revisa e informan los detalles de la entrega recepción.

La encargada / o el encargado de Control de Obra gestiona los oficios y acta de entrega recepción de obra.

A.- En caso de observarse detalles en el evento de entrega de la obra. La supervisora/ o supervisor acude nuevamente a la obra y solicita a contratista que arregle los detalles de la obra.

B.- Contratista lleva a cabo las reparaciones necesarias, y al término le avisa a la supervisora / o supervisor de obra.

C.- El Supervisor verifica que se hayan realizado las modificaciones y le informa a la encargada/ o encargado de Control de Obra para que reprograma una entrega recepción.

La Jefatura del Departamento de Supervisión elabora el oficio de terminación de obra.

La Dirección de Supervisión autoriza y firma el oficio de terminación de obra.

La Jefatura del Departamento de Supervisión elabora el expediente modificado y lo entrega a la Dirección de Costos y Licitación de Obra.

La Dirección de Costos y Licitación de Obra recibe el expediente modificado para integrarlo al expediente técnico.

La Coordinación de Trámites y Archivo integra al expediente unitario: fianza de vicios ocultos, plano modificado, oficio de terminación, comprobación de indirectos, bitácora final, reportes de laboratorio y resumen de obra. Requisitos indispensables para autorizar el pago de finiquito a Contratista.

** Dependiendo el tipo de obra a supervisar corresponde el puesto de urbanización o edificación.*

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

AMPLIACIÓN POR MONTO O TIEMPO

Proceso Secuencial

La supervisora/ o el supervisor recibe de contratista la solicitud de ampliación por monto o tiempo. (Firmada y justificada).

La supervisora / o el supervisor de acuerdo al avance de la obra y los documentos que avalan la solicitud de ampliación revisa la información y da la autorización de gestión de ampliación. De lo contrario emite un dictamen negativo.

La encargada/ o encargado de Control de Obra realiza dictamen de ampliación e informa a contratista.

La Dirección de Supervisión de Obra entrega a la Dirección de Costos y Licitación de Obra, oficio de solicitud de ampliación y dictamen de aprobación de ampliación de monto y/o tiempo.

La Dirección de Costos y Licitación de Obra valida y entrega a la encargada/ o encargado de contratos para que elabore el convenio modificatorio correspondiente.

La encargada/ o el encargado de contratos realiza el convenio modificatorio por monto y/o tiempo.

En caso de requerir ampliación por monto, la encargada/ o el encargado de contratos solicita al contratista una fianza de cumplimiento.

La encargada/ o el encargado de contratos gestiona las firmas de funcionarios de SOPMA y visto bueno de la Coordinación Jurídica de SOPMA (se encarga de la formalización con funcionarios externos a la Secretaría).

La encargada/ o el encargado de contratos captura los datos del convenio en SISCO y en SIMA.

La encargada/ o el encargado de contratos entrega copia de convenio y fianza a Coordinación de Trámite y Archivo, para integrar en el expediente unitario.

La Coordinación de Trámite y Archivo integra al expediente unitario la fianza y el convenio original; otra copia del convenio se entrega a contratista y otro tanto a la supervisora / o al supervisor de obra.

Contratista recibe dictamen negativo de ampliación de monto y/o tiempo. Tiene oportunidad de remitir una nueva solicitud.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

AMPLIACIÓN DE COSTOS EXTRAORDINARIOS

Proceso secuencial

La supervisora/ o el supervisor de obra recibe oficio de solicitud del contratista de realizar ajuste de precios por costos extraordinarios en la obra. (Incluye justificación con actualización de costos.

La Coordinación de Obra elabora oficio de solicitud de evaluación de costos dirigido a la Directora/ o Director de Costos y Licitación de Obra.

La Directora / o el Director de Supervisión envía a la Directora/ o el Director de Costos y Licitación de Obra un oficio de solicitud de autorización de costos extraordinarios.

La Directora/ o el Director de Costos y Licitación de Obra recibe y turna a la Coordinadora / o el Coordinador o Analista de Costos para realizar un estudio de mercado detallado.

La Coordinación de Costos revisa la documentación, realiza cotizaciones, evalúa precios y emite una sanción.

La Dirección de Costos y Licitación de Obra recibe la sanción de precios y la revisa.

La Dirección de Costos y Licitación de Obra de acuerdo al análisis aprueba la sanción y remite a la Coordinación de Costos y Licitación de Obra. En caso de no aprobar la Coordinación de Costos realiza oficio de justificación de no aprobación y se envía supervisión de obra.

La coordinadora/ o el coordinador de costos recibe la aprobación, captura en SISCO los precios unitarios actualizados e informa a la supervisora/ o al supervisor de obra del dictamen de aprobación de la sanción.

La Directora/ o el Director de Costos y Licitación de Obra entrega a la Directora/ o al Director de Supervisión la aprobación de la procedencia de ajuste de costos y/o negativa de ajustes de costos. La Directora/ o el Director de Supervisión le informa a la coordinadora/ o coordinador de obra.

La Coordinadora/ o el Coordinador de Obra le informa a contratista si procedió el ajuste de costos para realizar su estimación considerando el ajuste de precios. En caso de no contar con dictamen de aprobación se le informa a contratista y puede reiterar su solicitud máxima en dos ocasiones.

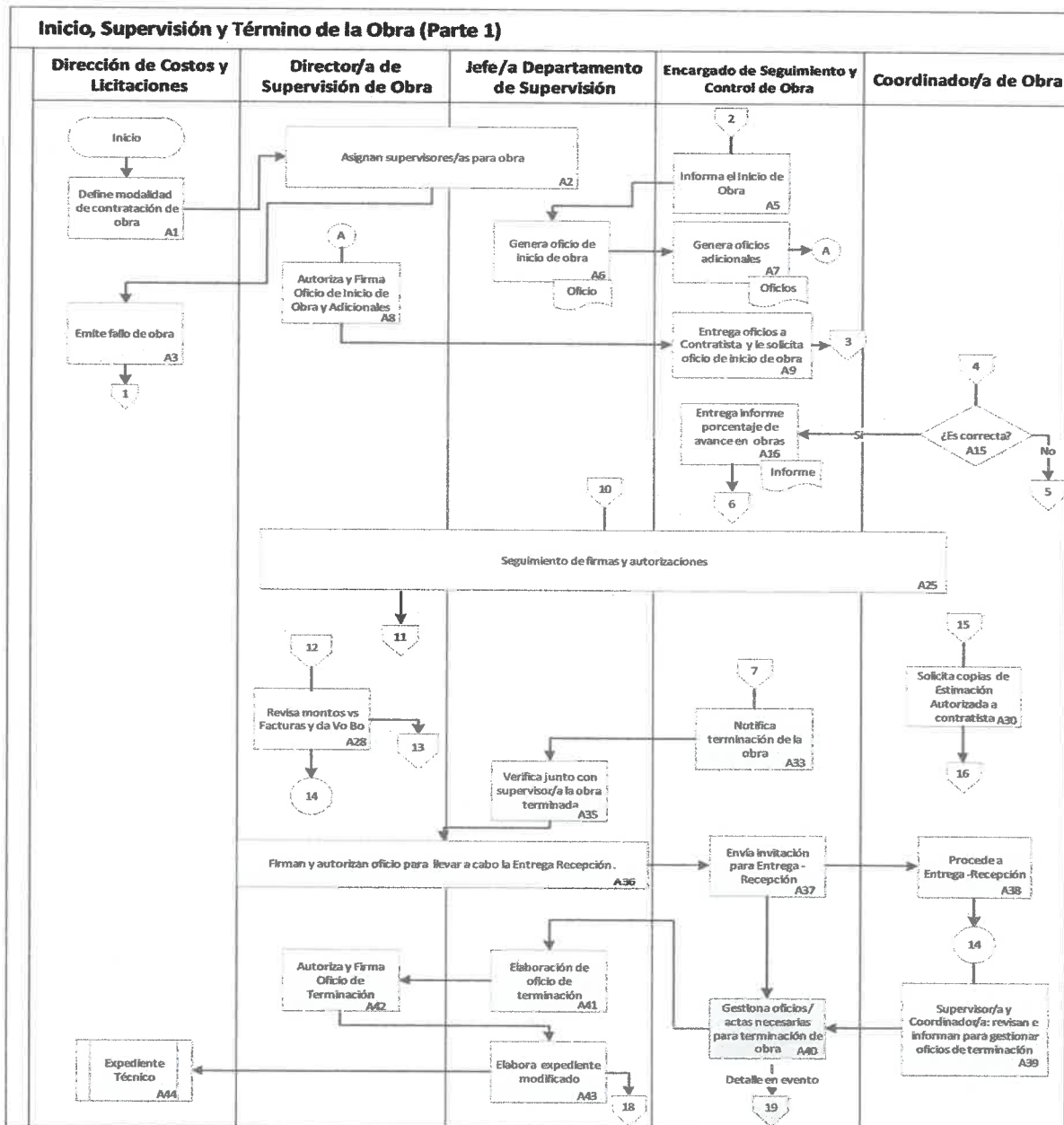
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

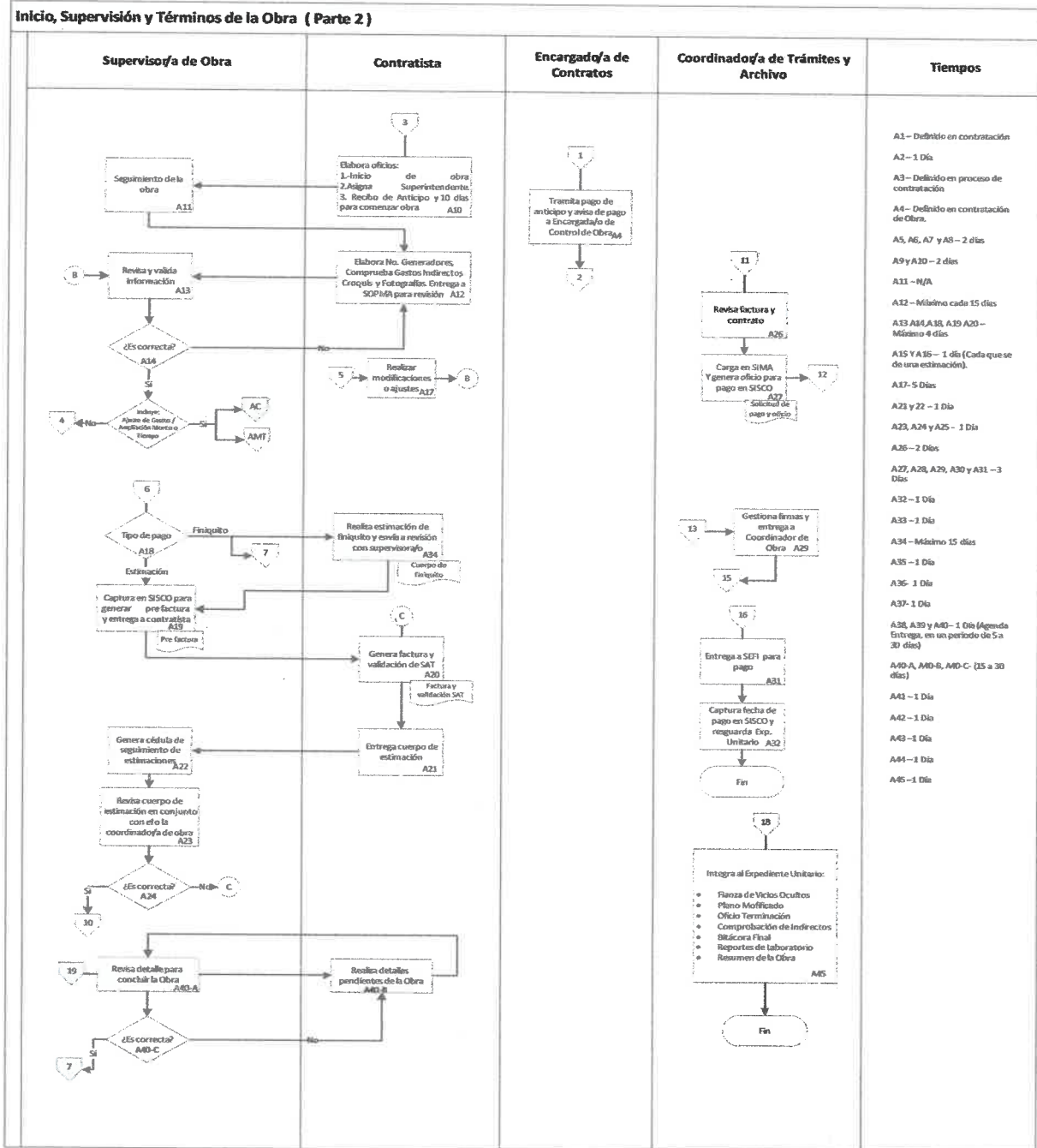
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

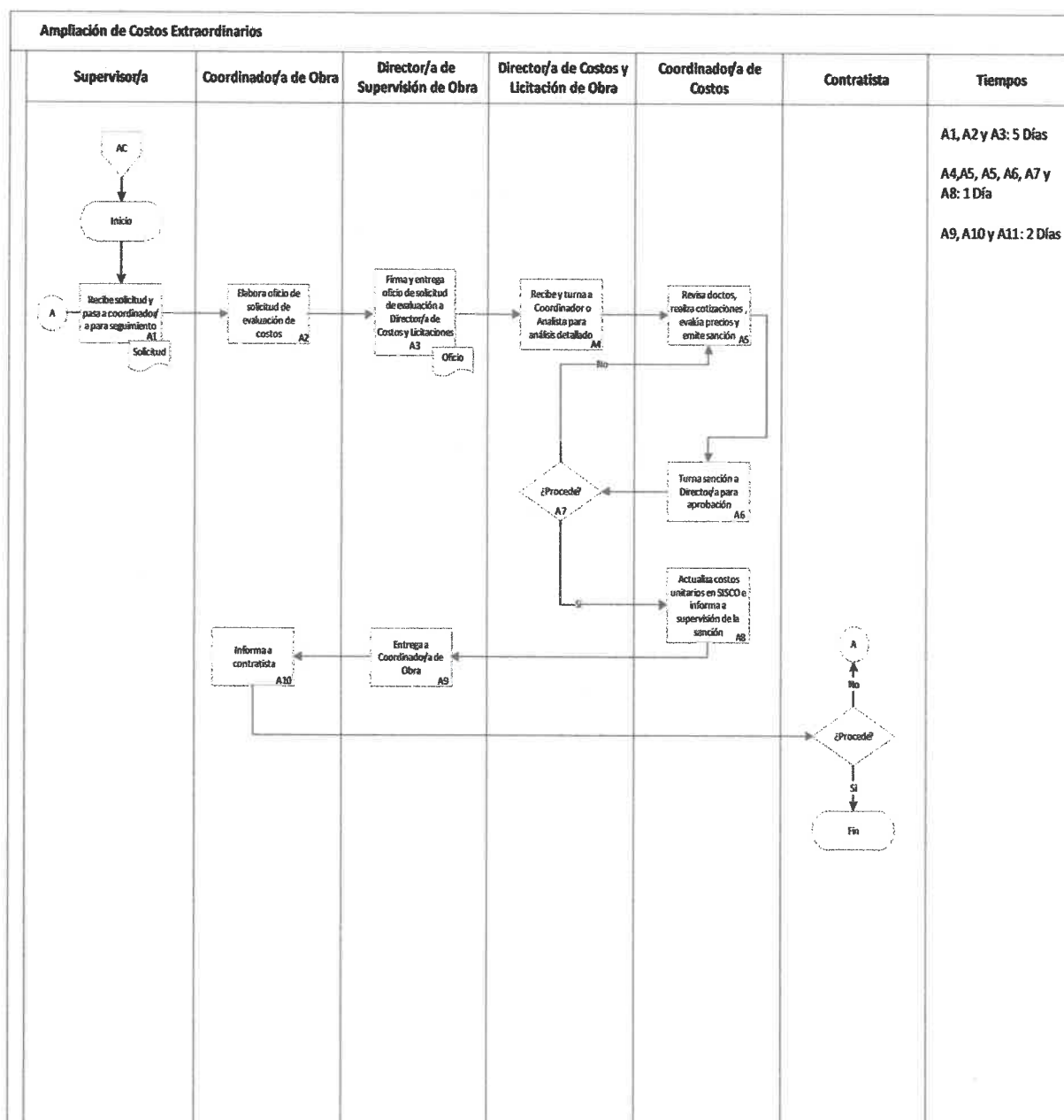
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.6.2 PROCEDIMIENTO ENTREGA - RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES, EJECUTADA POR DEPENDENCIAS FEDERAL, ESTATAL Y/MUNICIPAL

Condiciones preliminares:

1. Tener actualizado el inventario de infraestructura tal como avenidas, calles, parques, puentes peatonales, puentes vehiculares, distribuidores viales y demás infraestructura e inmuebles y poder monitorear el estado y las condiciones de seguridad de los mismos.
2. Contar con información técnica suficiente que nos permita dar un mantenimiento y conservación oportuna a la infraestructura y los inmuebles tales como calles, avenidas, parques públicos, puentes peatonales, que sean entregados al Municipio de Aguascalientes.
3. Contar con información para la solicitud de recursos técnicos y financieros para la Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura, y solicitar que el mantenimiento sea incluidos en los planes y programas que realiza el Municipio a través del Instituto Municipal de Planeación

DESARROLLO SECUENCIAL

La Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes recibe el oficio de donde la Dependencia ejecutora, sea Municipal, Estatal o Federal invita al recorrido previo a la entrega – recepción de la obra, de antemano con la previa revisión documental que realizará SEDUM (Secretaría de Desarrollo Urbano), como la Lic. De construcción, etc; en oficio se requiere contenga la información siguiente:

- 1.-Numero de obra
- 2.-Nombre de la obra
- 3.-Numero de contrato
- 4.- Ubicación de la obra
- 4.- Fecha, hora del recorrido y punto de reunión

Así mismo como anexo la documentación correspondiente:

- 1.-Planos definitivos de la obra
- 2.- Normas y especificaciones que fueron aplicadas durante la ejecución
- 3.- Manuales e instructivos de operación y mantenimiento
- 4.- certificados y garantías de calidad y funcionamiento
- 5.- Lic. de Construcción y constancia de habitabilidad o lo correspondiente y emitida por

SEDUM.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Se realiza el recorrido conjunto con la dependencia ejecutora y personal técnico designado de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio: Jefe/a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas, Director/a de Supervisión de Obra y Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra.

Preferentemente y dependiendo el tipo de obra se solicitara la presencia del Perito Responsable de Obra para que acompañe en este recorrido.

*En el caso de que la obra involucre a otras áreas del Municipio estas áreas se invitaran y se incorporaran al recorrido, participando en el ámbito de su competencia.

Si durante el recorrido realizado se observan o detectaron algún tipo de detalle, desperfecto, falla u omisión, **se procede a levantar una minuta** en la cual se enlisten las observaciones antes mencionadas **indicando la fecha en la que están quedaran subsanadas**. La minuta será firmada por los presentes. La minuta contendrá los comentarios y dudas que pudieran surgir durante el recorrido así como las aclaraciones pertinentes.

Una vez terminado el recorrido se firmara la minuta levantada en sitio y se dará **una fecha y hora para un segundo recorrido**, recorrido en el cual se verificara que todos y cada uno de los detalles, fallas, desperfectos y faltantes queden cubiertos y solventados.

Se procede a la firma del acta por parte de Él o La Titular de la Secretaría de Obras Públicas ante firmando las áreas y/o Dependencias que intervinieron en el o los recorridos.

El acta, y la documentación anexa (Planos definitivos de la obra, Normas y especificaciones que fueron aplicadas durante la ejecución; Manuales e instructivos de operación y mantenimiento, así como certificados y garantías de calidad y funcionamiento) quedaran en resguardo y custodia del Jefe/a de Departamento de Calidad y fallas Geológicas de la Secretaría de Obras Públicas.

La información contenida en los anexos servirá y se tomará como base en la elaboración de planes y programas de mantenimiento de la infraestructura Municipal, formando parte como una atribución propia de esta dependencia (Secretaría de Obras Públicas Municipales).

Para el Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura e Inmuebles, la Secretaría de Obras Públicas Municipales previa evaluación de las condiciones y la seguridad, turnará al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), para que sean incluidos en los planes y programas de Obra Pública del Municipio de Aguascalientes.

En el caso que se requiera de un dictamen técnico, Diagnostico y Estudios Especiales y Proyectos, también se solicitaran al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) y se podrá contar con el apoyo de los Colegios de Profesionistas (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros Civiles, etc.)

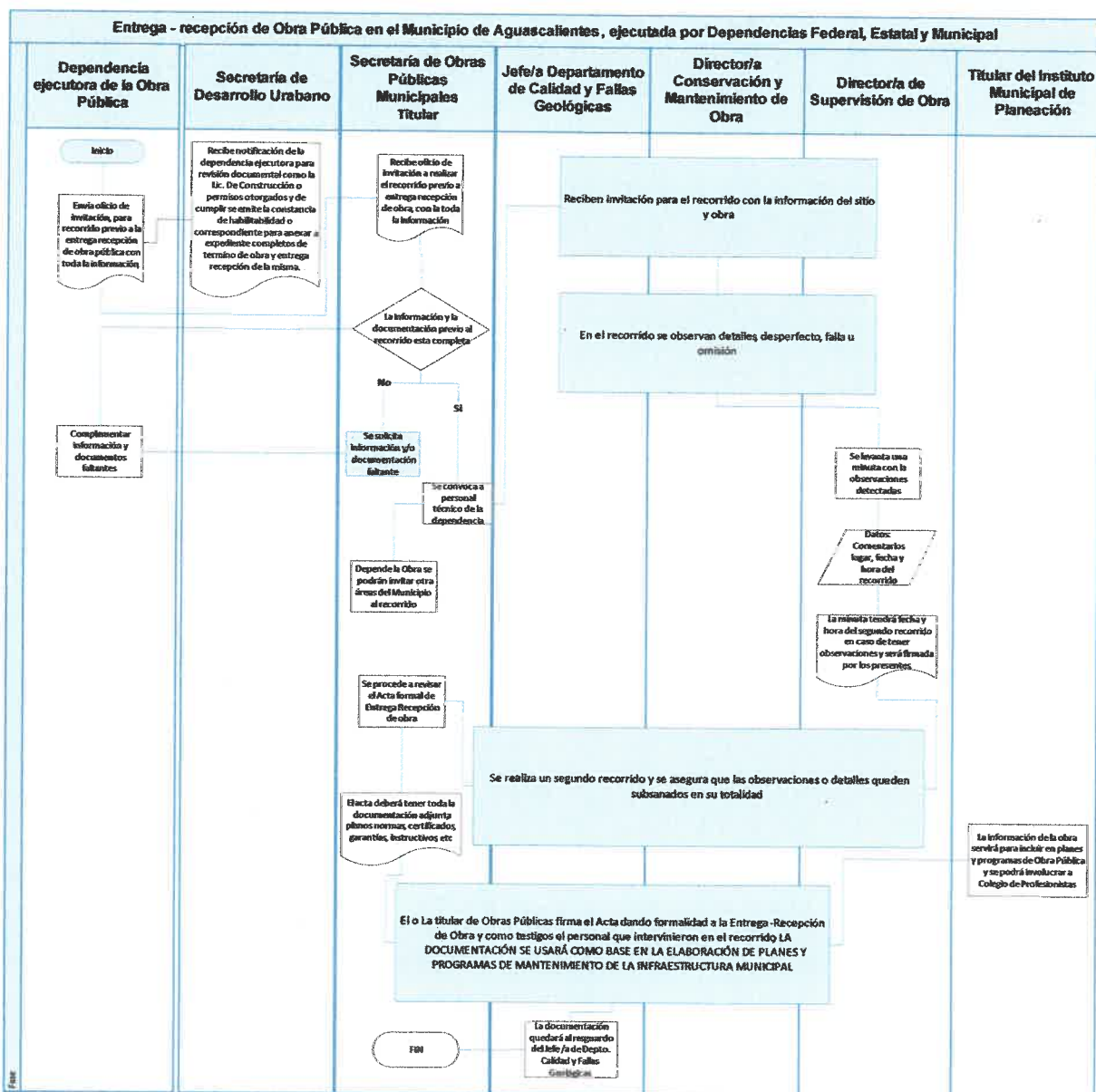
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.7 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA

Departamento de Infraestructura Urbana

4.7.1 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN CIUDADANA (EJECUCIÓN DE OBRA)

El/La Coordinador/a Operativo del Programa Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadano recibe la petición de El/La Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana para ejecutarla.

El/La Coordinador/a Operativo del Programa Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadano revisa la petición para determinar el estatus (urgente u ordinario)

¿Es urgente?

No, El/La Coordinador/a Operativo del Programa Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadano en conjunto con El/La Encargado/a de Control de Peticiones la ejecución de la misma.

Sí, El/La Coordinador/a Operativo del Programa Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadano asigna al residente para la ejecución de la obra.

El/La Residente recibe la petición y programa para su ejecución, realiza una inspección física del trabajo a ejecutar y determina el equipo y los materiales necesarios, así como la estrategia a seguir para la ejecución de la obra.

¿Cuenta con materiales para la ejecución de la obra?

No, El/La Encargado/a de Requisiciones y Expedientes solicitadas al departamento de Compras de la Dependencia los materiales necesario para la ejecución, el departamento avisa a el/la Encargado/a de Requisiciones y Expedientes que hay material y él o ella da seguimiento hasta que surten material al residente.

El/La Residente realiza la solicitud de materiales de parque de maquinaria para surtir.

Sí, El/La Residente elabora Solicitud de Materiales de Parque de Maquinaria.

El/La Residente pasa la Solicitud de Materiales de Parque de Maquinaria a El/La Coordinador/a Operativo del Programa Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadano para firma de autorización.

El/La residente entrega la Solicitud de Materiales de Parque de Maquinaria firmado a el/la Jefe/a cuadrilla y da indicaciones para la ejecución de la obra.

El/La Jefe/a de Cuadrilla recibe el Solicitud de Materiales de Parque de Maquinaria y se dirige al almacén para solicitar el material.

El/La Jefe/a de Cuadrilla se dirige a la ubicación de la obra con materiales, herramienta y equipo según sea necesario.

El/La oficial albañil recibe órdenes específicas de el/la Jefe/a de cuadrilla para ejecutar obra.

NOTA: El/La Oficial Albañil se apoya para la ejecución de la obra en el personal de la Cuadrilla para la ejecución de obra. Y dar cumplimiento a la petición solicitada.

Al término de la obra el personal de cuadrilla así como el/la jefe/a de cuadrilla le indica al residente que ya está terminada la obra.

El/La Residente lleva a firma la carta de entrega recepción de la obra al petionario/a

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/la residente envía la carta entrega-recepción a El/La Jefe/a de departamento de Infraestructura Urbana para su conocimiento y firma.

El/la Jefe/a de departamento de Infraestructura Urbana envía la carta Entrega- Recepción al residente ya firmada para integrar en su totalidad el expediente técnico.

El/la Residente conforma el expediente técnico, incluyendo volumen de obra, ficha técnica (costos de obra), carta de entrega recepción (firmada por el residente, el solicitante y Jefe/a de Departamento) croquis, fotos de la obra, explosión de insumos y copia de bitácora de obra, y se entrega a el/la Encargado/a de Control de Peticiones.

El/la Encargado/a de Control de Peticiones captura SIPOBRA y Excel el término de la obra, así como el volumen ejecutado.

NOTA: Si la petición es una contingencia se resuelve con carácter urgente y se lleva a cabo el proceso descrito anteriormente.

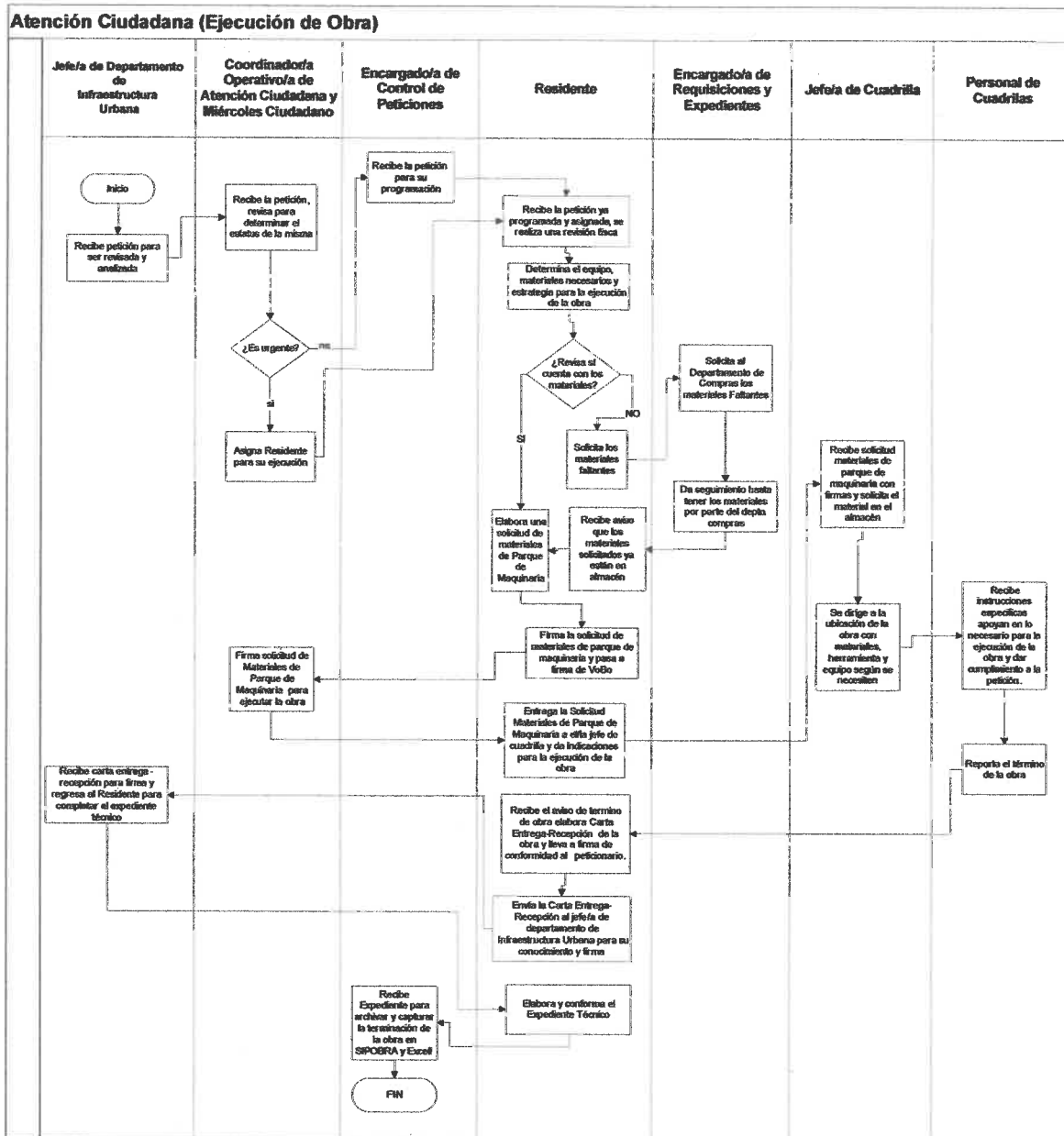
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.7.2 PROCEDIMIENTO APOYOS COMUNITARIOS

E/La Encargado/a de control y seguimiento de expedientes de obra recibe y registra las peticiones en los programas SISCO y SIPOBRA y las turna a el/la Coordinador/a de Apoyos Comunitarios.

E/La Coordinador/a de Apoyos Comunitarios analiza y turna dichas peticiones al Supervisor/a de obra.

E/La Supervisor/a de obra, verifica en obra si la petición cumple con los requisitos para ser apoyados. Si no cumple, se regresa la petición a el/la Encargado/a de control y seguimiento de expedientes de obra.

E/La Encargado/a de control y seguimiento de expedientes de obra avisa al Departamento de Atención Ciudadana de esta situación para que informe al solicitante.

En caso de que si cumpla, el/la Supervisor/a de obra enlista los materiales y/o servicios a otorgar y lo entrega a el/la Encargado/a de control y seguimiento de expedientes de obra.

E/La Encargado/a de control y seguimiento de expedientes de obra, elabora el convenio de concertación y lo pasa al Supervisor de obra.

E/La Supervisor/a de obra se encarga de llevar a firmar el convenio con el solicitante y procede a checar existencias de materiales en almacén.

Si hay existencia se elabora el vale y solicita firma de el/la Coordinador/a de Apoyos Comunitarios en el vale de salida; de lo contrario, le solicita a el/la Encargado/a de control y seguimiento de expedientes de obra que elabore las requisiciones de materiales y/o servicios.

E/La Coordinador/a de Apoyos comunitarios analiza y firma las requisiciones, facturas y vales de materiales.

E/La Coordinador/a de Apoyos comunitarios da seguimiento según la entrega, si se entrega en Almacén de Parque de Maquinaria o si la entrega es directa.

Si sale del almacén, tramita vale de salida de materiales con el/la Encargado/a de almacén.

E/La Encargado/a de almacén coordina las entregas de material con los choferes y entrega el vale de salida firmado y sellado a el/la Supervisor /a de Obra.

Si la entrega es directa, el/la supervisor/a de obra verifica en obra los materiales entregados por el/la proveedor/a y por el almacén.

E/La Supervisor/a de Obra elabora generador, bitácora, acta de entrega/recepción, etc.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Pasa la documentación a el/la Coordinador/a de Apoyos comunitarios para revisión y firma, canaliza a firma bitácoras de obra y facturas a los/las jefes/as de área. Solicita a su asistente, que elabore oficio para firma de el/la Secretario/a de Obras Públicas, y también le envía los documentos para firmar.

El/La Secretario/a de Obras Públicas, firma de oficio para la Contraloría Municipal.

El/La Coordinador/a de Apoyos comunitarios se encarga de enviar a Contraloría municipal las actas de entrega/recepción para firma.

El/La Encargado/a de control y seguimiento de expedientes de obra archiva documentación generada en el expediente de obra.

Fin del proceso. Sucede una vez terminada la obra e integrado el expediente correspondiente

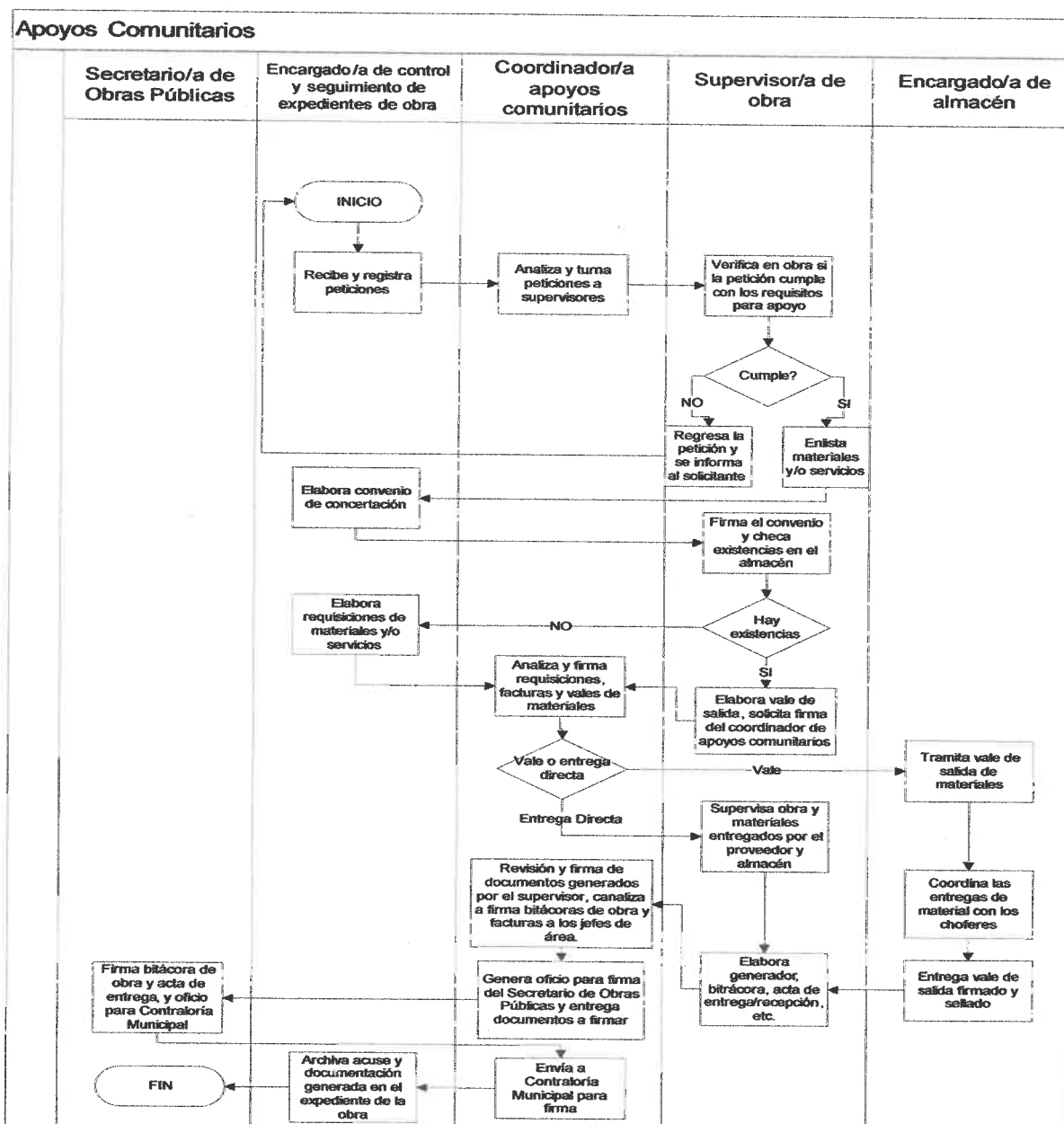
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
28 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.7.3 PROCEDIMIENTO ACCESO A TIRADEROS DE ESCOMBRO

ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUTORIZACIÓN DEL TERRENO COMO TIRADERO DE ESCOMBRO:

Se deberán localizar socavones y/o desniveles de tierra naturales o producto de excavación dentro del municipio.

Se determinará la capacidad de los socavones y/o desniveles de tierra natural para ver si son viables para ser utilizados como tiraderos de escombros.

Se informa al IMPLAN sobre la ubicación del socavón para determinar su viabilidad, y visto bueno.

Se expide por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano la autorización a la Secretaría de Obras Públicas Municipales para que proceda a utilizar el terreno como tiradero de escombros; así como la elaboración de convenio entre el dueño de la propiedad y el H. Ayuntamiento para uso del suelo.

Se expide por parte de la dirección de SEMADESU la autorización a la Secretaría de Obras Públicas Municipales para que proceda a utilizar el terreno como tiradero de escombros.

Una vez recibida la autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano así como de SEMADESU; se procede a la colocación en diferentes lugares de anuncios necesarios para su fácil localización así como también se generan los accesos que se requieran para ingresar al tiradero de escombros.

Se expide un aviso de inicio de actividades por parte de la Secretaría de Obras Públicas Municipales dirigido a la Secretaría de Desarrollo Urbano para indicar a partir de la fecha que se indique, que se podrá recibir escombros, anexando la ubicación para que a su vez esta lo dé a conocer al público en general.

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DEL TERRENO COMO TIRADERO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL

Se determina un área en el terreno para caso de emergencia la cual se determinará por elementos naturales del lugar cuando sea posible.

Se notifica a los y las usuarios/as por medios electrónicos cuando el tiradero se encuentra cerrado por causa de lluvias o algún otro motivo.

Se inicia con la recepción de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el proceso de inspección.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Los y Las checadores/as verifican los vehículos para que el escombros no contenga basura y/o desechos industriales así como que este contaminado con algún tipo de aceite y si es así se realiza acta de rechazo y se le indica a donde dirigirse.

Los y las checadores/as verifican la autorización emitida por SEMADESU, para recibir el material de manejo especial así como los vehículos para que el material especial y el escombros no contenga basura y/o desechos industriales y si es así le realizan acta de rechazo y se le indica a donde dirigirse.

Si es solo residuos sólidos urbanos o de manejo especial con autorización, el personal chegador indican al operador/a del vehículo que lo vacíe en el lugar donde se les indique.

Se procede a anotar en bitácora los datos del vehículo: placas y marca; nombre de la empresa o chofer de la unidad y de la procedencia del material así como el volumen que se está vaciando; y se entrega vale de recepción del material al chofer.

Periódicamente se extiende el material con maquinaria pesada (tractor d5, d6, d7 o en su caso el más apropiado). En el caso que al extender el escombros se detecten materiales como basura u otros que no sean propiamente escombros se procede a su retiro a áreas asignadas dentro del mismo tiradero para su posterior traslado a donde corresponda el material.

Se repiten los últimos 5 pasos hasta tener la capacidad máxima del tiradero de escombros, llevando el control de volúmenes recibidos así como de llenado de bitácoras correspondientes.

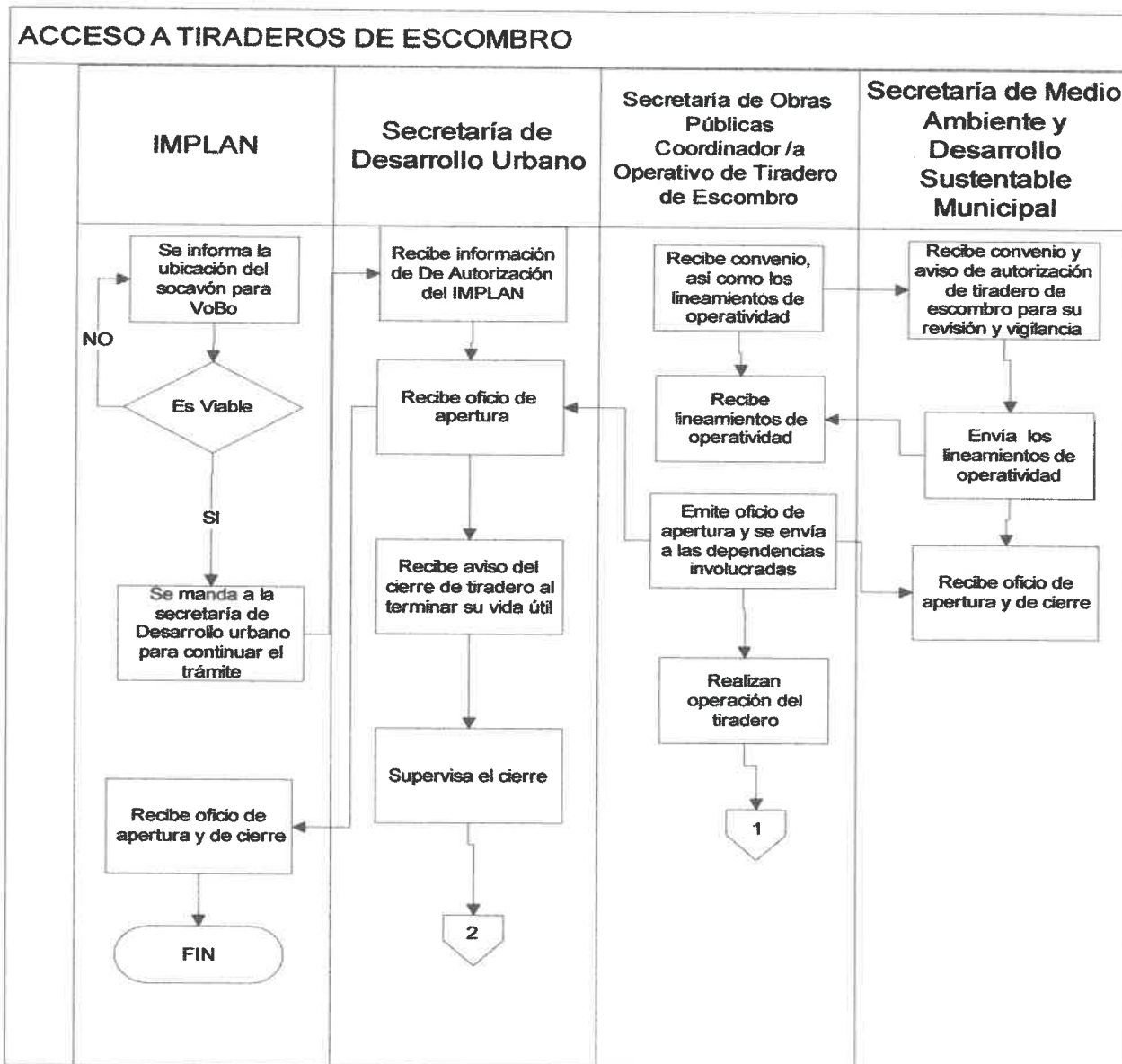
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.7.6.- PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DE EXPEDIENTES DE OBRA

El o La Encargado/a de Control y Seguimiento a Peticiones de la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Obra, recibe las peticiones ciudadanas y las dirige al Departamento correspondiente, para su revisión y visto bueno.

El o La Jefe/a De Departamento de infraestructura urbana da visto bueno a las peticiones ciudadanas y el encargado de control y seguimiento a peticiones las captura en programa sipobra y asigna a las coordinaciones correspondientes del departamento de infraestructura urbana para su ejecución.

El o La Encargado/a de Peticiones del Departamento de Infraestructura Urbana recibe las peticiones por parte del Coordinador/a Operativo de Rehabilitación de áreas peatonales y atención a peticiones ciudadanas para su captura y control en excel, previamente conjunto el o la Coordinador asigna el residente encargado de su ejecución.

Los y Las Auxiliares Administrativos reciben información técnica, avances de obra, por parte del residente asignado, para el llenado correcto de todos los formatos y registros que conforman el expediente de la obra que se está ejecutando, llevando un control en Excel.

nota: en este momento ellos controlan dicha información del expediente de obra

REQUERIMIENTOS DE CALIDAD QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE OBRA

- Petición
- Números Generadores – Volumen De Obra
- Croquis De Ubicación
- Fotos De Obra
- Explosión De Insumos
- Ficha Técnica
- Solicitud De Materiales De Parque De Maquinaria
- Vales De Salida
- Bitácora De Obra
- Carta Entrega Recepción De Obra

El o La Enlace Interno de Calidad y Contralor Interno del Departamento de Infraestructura Urbana recibe los expedientes de obra ya impresos en físico por parte de los y las Auxiliares Administrativos para su revisión y análisis de contenido como lo es:

Que contenga todos los requisitos que de calidad del expediente de obra:

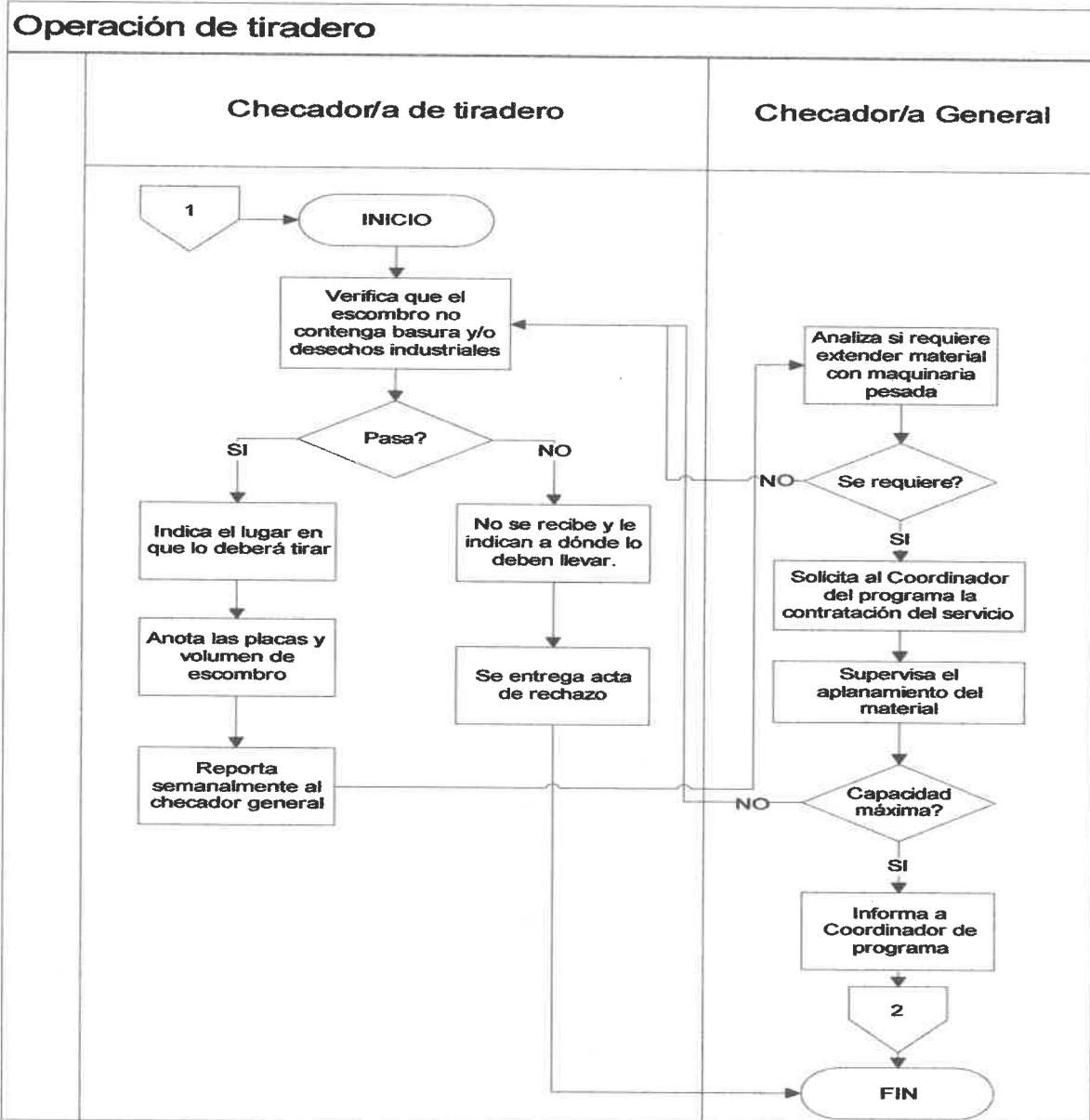
- Petición
- Números Generadores – Volumen De Obra

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025



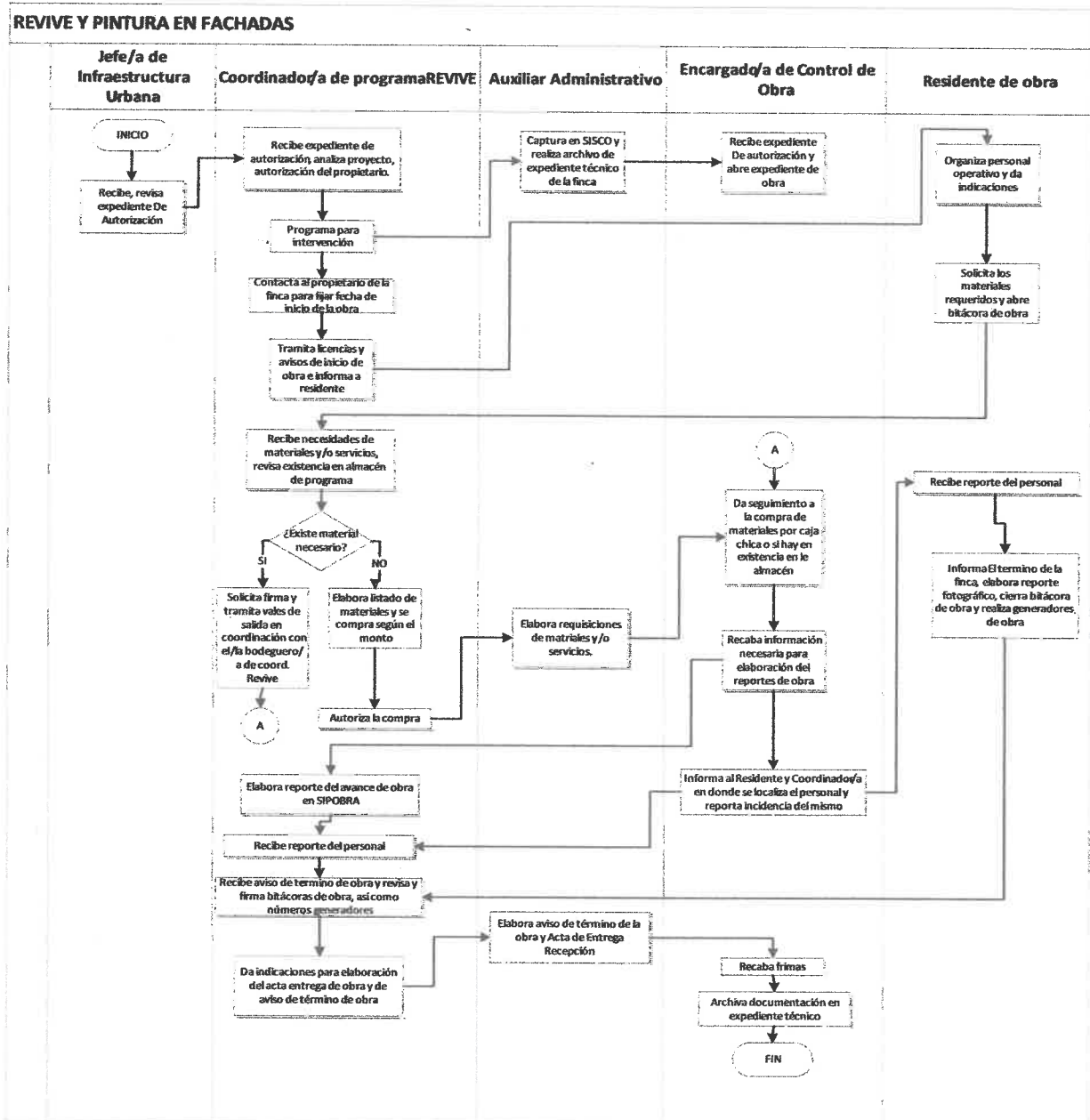
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.7.4 PROCEDIMIENTO REHABILITACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

El/La Encargado/a de Control y Seguimiento de Expedientes de Obra recibe la petición de parte de la Jefatura del Departamento de Infraestructura Urbana para captura y actualización de SISCO Y SIPOBRA.

Posteriormente el/La Coordinador/a del Programa de Rehabilitación de espacios educativos revisa, analiza, las turna a los/las Supervisores/as para iniciar la atención de las mismas en los planteles. Al no estar validada se registra en lista de espera por el Encargado/a de Control y Seguimiento de Expedientes de Obra.

Los/las Supervisores/as realizan visita al plantel solicitante de apoyo para generar reporte de campo y verificar si procede o no el apoyo; según normatividad de la IIFEA, en el caso de no proceder el apoyo, se reporta a el /la Encargado/a de Control y Seguimiento de Expedientes de Obra para captura y archivo en lista de espera.

El/La Supervisor/a elabora catálogo de conceptos de aquellos materiales o servicios que habrán de necesitarse para la ejecución de los trabajos que cubran la necesidad de apoyo del plantel

Cada catálogo de conceptos es revisado y validado por el/La Coordinador/a del Programa Rehabilitación de espacios educativos según el apoyo que se canalizará en cada plantel para cubrir el apoyo solicitado.

Se elabora convenio de concertación por parte de el/La Encargado/a de Control y Seguimiento de Expedientes de Obra para ser enviado al plantel beneficiario del apoyo y recabar las firmas respectivas de el/La director/a y del Comité de padres de familia, no sin antes haberlo revisado y firmado el/La director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra y el/La Jefe/a de Infraestructura Urbana.

Una vez firmado el convenio de concertación por parte de plantel, el/La Supervisor/a de Obra determina si el apoyo que se brindará es de material constructivo o de algún servicio de rehabilitación. Siendo de este último, el/La Encargado/a de Control y Seguimiento de Expedientes de Obra procede a realizar la requisición correspondiente del servicio solicitado.

Si el apoyo a brindar es de material de construcción, el/La Encargado/a de Almacén verifica la existencia en el almacén interno para programar el envío correspondiente al plantel beneficiario del apoyo.

Al no tener en existencia el material de construcción en almacén, el/La Encargado/a de Control y Seguimiento de Expedientes de Obra procede a realizar la requisición correspondiente.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Se revisan y autorizan las requisiciones por el/la Coordinador/a del Programa de Rehabilitación de espacios educativos, así como por el/la Jefe/a del Departamento de Infraestructura Urbana y el/la Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra a través del sistema SIMA.

Una vez que se tienen los materiales en la obra o bien se cuenta con el proveedor del servicio solicitado y asignado según orden de compra emitida por el departamento correspondiente, el/la Supervisor/a de Obra procede a darle seguimiento en campo a los trabajos programados en el convenio de concertación mediante la supervisión y asesoría técnica. A la par se lleva a cabo la realización del expediente técnico y/o de obra.

Cuando concluyen los trabajos en el plantel, el/la Encargado/a de Control y Seguimiento de Expedientes de Obra da aviso de término de obra a Contraloría mediante oficio correspondiente.

El/La Supervisor/a de Obra finaliza el apoyo al plantel mediante carta de entrega-recepción, la cual es firmada por el/la directora/a del mismo en presencia del personal de la Contraloría Municipal.

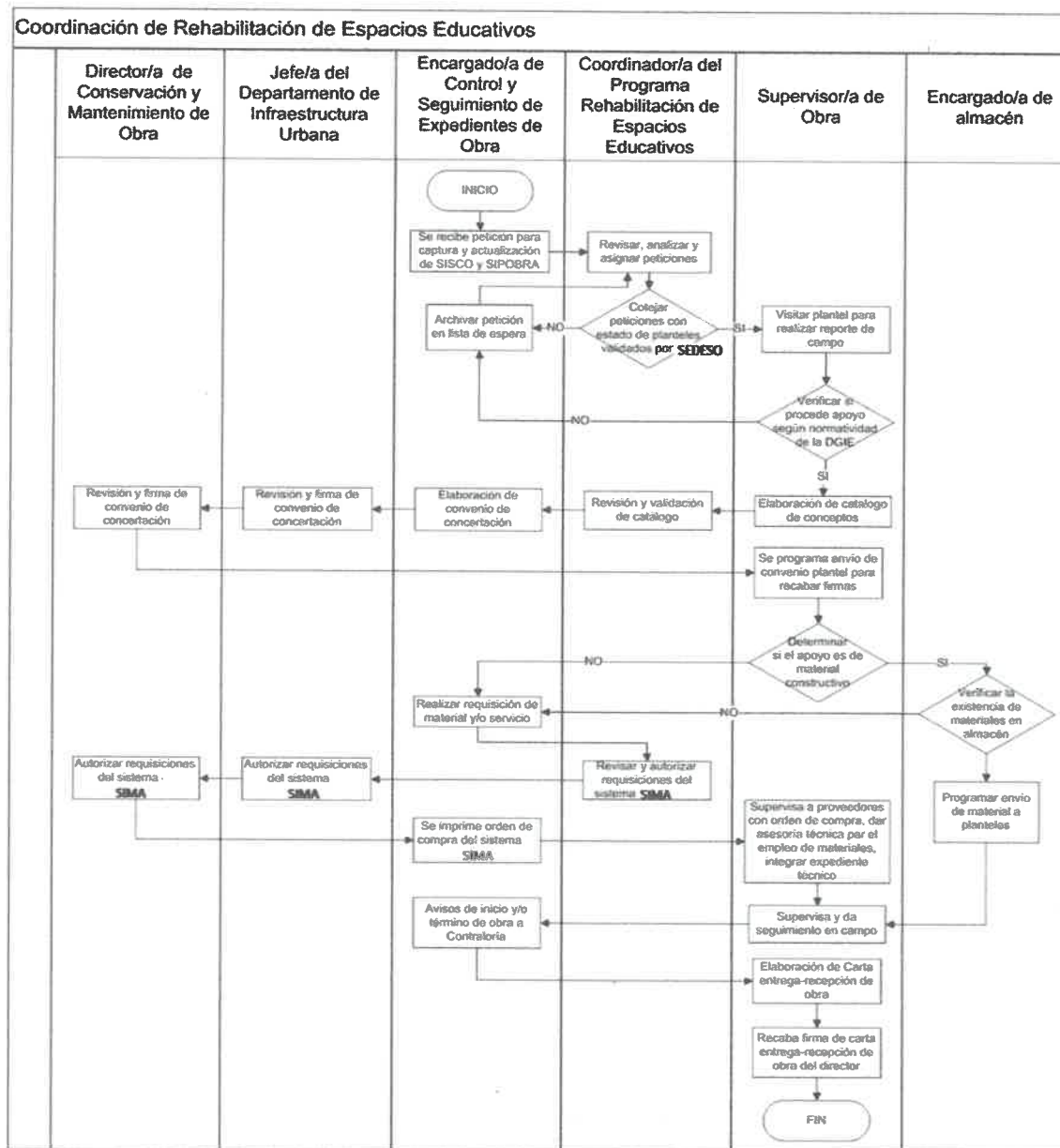
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.7.5.- PROCEDIMIENTO REVIVE Y PINTURA EN FACHADAS

El/La Jefe/a del Departamento de Infraestructura Urbana, recibe de la Dirección de Planeación y Proyectos de Obra (Coordinación de REVIVE Y FOREMOBA), el expediente de autorización de las fincas a rehabilitar (oficios de autorización para ejecutar la obra, catálogo de concepto, licencia de construcción del INAH y planos del proyecto); revisa y canaliza el expediente.

El/La Coordinador/a Operativo/a de Programa REVIVE y pintura en fachadas, recibe los expedientes, analiza los proyectos (documental o digital en AUTOCAD) y autorización del propietario, los programa para su intervención y entrega a Encargado/a de Control de Obra para abrir expediente Técnico.

El/La Auxiliar Administrativo captura en SISCO las obras a realizar, realiza archivo de expediente técnico de obra de cada finca.

El/La Coordinador/a Operativo/a de Programa REVIVE y pintura en fachadas se pone en contacto con el propietario de la o las fincas a rehabilitar para informar del inicio de los trabajos, y procede a tramitar la licencia de construcción de la obra ante SEDUM y aviso de inicio de obra e informa al Residente de Obra de la finca a iniciar.

El/La Residente de Obra, organiza al personal operativo/a y da indicaciones de los trabajos a realizar, y de acuerdo a dichos trabajos solicita los materiales o servicios que se necesitan para la ejecución de los trabajos y abre bitácora de obra para dar seguimiento de la misma.

El/La Coordinador/a Operativo/a de Programa REVIVE y pintura en fachadas, recibe las necesidades de los materiales y/o servicios, revisa lo existente en almacén del programa en el sistema SAMANTA y lo faltante lo solicita para su compra, para lo que realiza lista de todos los materiales y servicios ó autoriza la compra por caja chica.

El/La Auxiliar administrativo/a, elabora las requisiciones de obra (materiales y/o servicios) por medio del sistema SIMA, y da seguimiento de lo requisitado hasta entrega de los materiales.

El/La Coordinador/a Operativo/a de Programa REVIVE y pintura en fachadas, solicita y firma los vales de salida de los materiales para obra (s) y entrega a el/la Encargado/a de Almacén o da indicaciones a el/la Encargado/a de Control de Obra de la compra del material por medio de caja chica.

El/La Bodeguero/a de la Coordinación Operativo/a de Programa REVIVE y pintura en fachadas recibe los vales de los materiales y tramita su salida y los lleva a la obra donde serán utilizados.

El/La Coordinador/a Operativo/a de Programa REVIVE y pintura en fachadas, realiza reportes de avances de las obras en proceso, así como programación y proyección monetaria de la mano de obra y materiales generada por cada finca ejecutada, para lo que solicita información a el/la Encargado/a de Control de Obra

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/La Encargado/a de Control de Obra, informa al Residente de Obra y a el/La El/La Coordinador/a Operativo/a de Programa REVIVE y pintura en fachadas y captura en qué fincas se encuentra el personal operativo/a, y reporta las incapacidades e incidencias durante el proceso de las obras.

El/ La Residente de Obra, informa a El/La Coordinador/a Operativo/a de Programa REVIVE y pintura en fachadas cuando termina la rehabilitación de la finca, y procede a realizar archivo de reporte fotográfico, cierra bitácora de obra, y realiza generadores de obra, con los conceptos realmente ejecutados y entrega a el/La Coordinador/a para su revisión.

El/La Coordinador/a Operativo/a de Programa REVIVE y pintura en fachadas, revisa y firma bitácoras, así como números generadores y da indicaciones a el/La Auxiliar Administrativo/a para la elaboración del acta entrega de la obra y de aviso del término de obra.

El/La Auxiliar Administrativo/a elabora el oficio de aviso de término de obra y el acta de Entrega Recepción, recaba las firmas del propietario de la finca, de el/La Secretario/a de Obras Públicas y de la Contraloría Municipal. Archiva toda la documentación generada por la obra en el expediente técnico correspondiente y revisa que no falte información

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

- Croquis De Ubicación
- Fotos De Obra
- Explosión De Insumos
- Ficha Técnica
- Solicitud De Materiales De Parque De Maquinaria
- Vales De Salida
- Bitácora De Obra
- Carta Entrega Recepción De Obra
- Firma de los responsables
- Que coincidan los documentos y registros de volumetría en los vales anexos
- Que coincidan las fotografías con la obra descrita
- Que coincida el croquis con el domicilio
- Bitácora bien redactada y explicita

Posteriormente se avala con una antefirma de conformidad y de no cumplir con algún requisito en los registros se regresa con nota de la información faltante y se retroalimenta al auxiliar administrativo para completar dicha información, a su vez se lleva control de expediente de obra en Excel que se regresa para completar o que es producto no conforme.

Los y Las Auxiliares Administrativos reciben el expediente de obra incompleto para completar información faltante, una vez que esté completo se regresa expediente al Enlace Interno de Calidad y Contralor del Departamento de Infraestructura Urbana para nueva revisión y poner una rúbrica de conformidad.

El o La Enlace Interno de Calidad y Contralor del Departamento de Infraestructura Urbana captura en Excel de todos los expedientes que rubrica y avala como producto conforme y que contiene todos los requerimientos de calidad que marca el proceso documentado.

El o La Enlace Interno de Calidad y Contralor del Departamento de Infraestructura Urbana regresa el expediente de obra capturado y rubricado al Auxiliar Administrativo para una nueva captura, control en Excel y digitalización de este por medio de escaneo en impresora, posteriormente es archivado quedando como responsable del archivo en físico y digital los y las Auxiliares Administrativos.

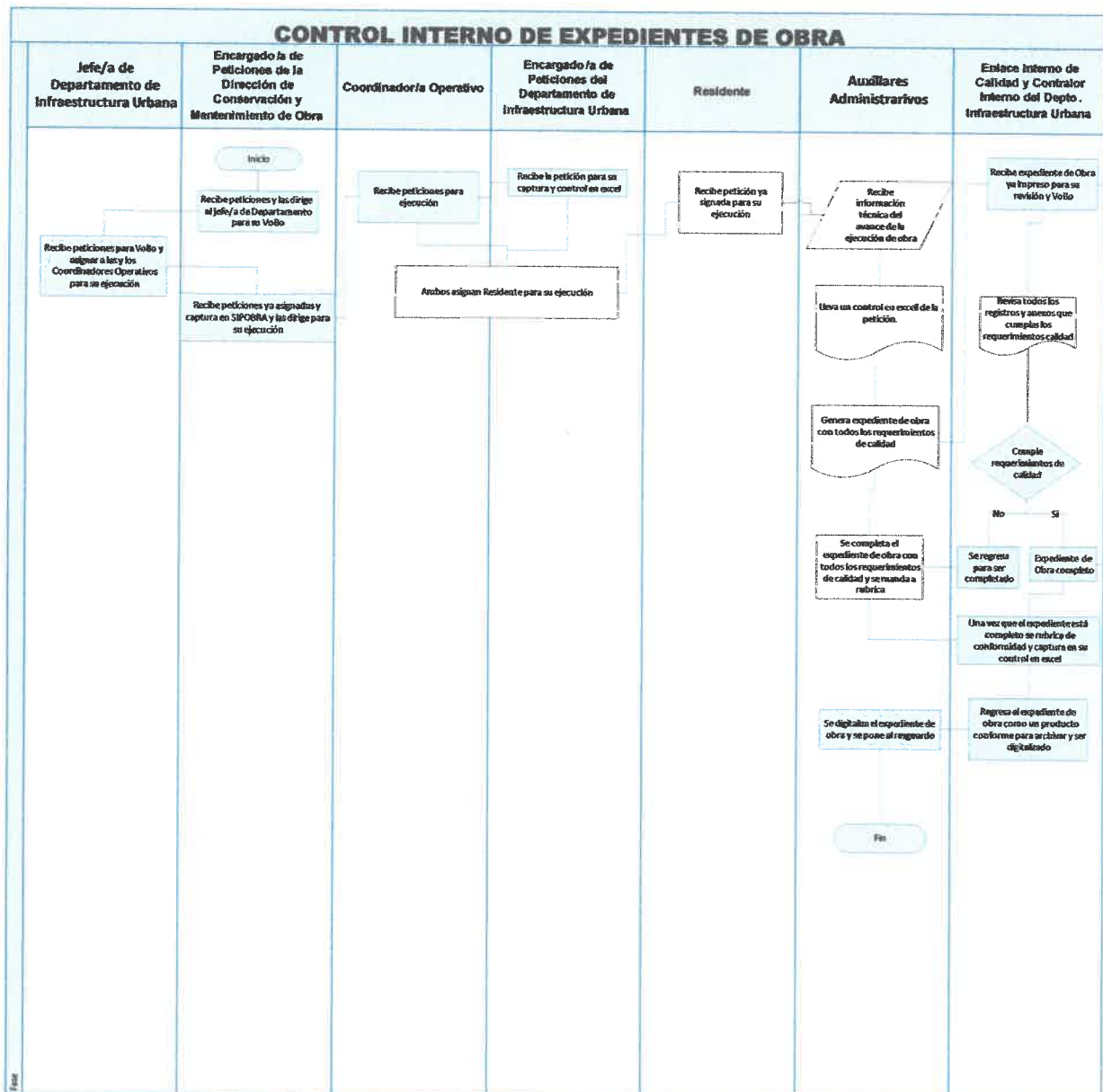
Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.7.7 PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE VIALIDADES

Departamento de Conservación y Mantenimiento

El/La Coordinador/a Operativo de Conservación, elabora el Programa Anual de trabajo (PAT) en excel.

El/La Coordinador/a Operativo de Conservación, entrega el Programa Anual de Trabajo, a El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento para su revisión.

El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento revisa el Programa Anual de Trabajo.

¿Está correcto el Programa Anual de Trabajo?

No, lo regresa El/La Coordinador/a Operativo de Conservación, para su corrección.

Si, lo entrega al Encargado/a de Peticiones y Control de Obra, para su resguardo y actualización de mensual

Llega la petición ciudadana (Por cualquier vía), se revisa

¿El trabajo a realizar es por Programa Anual de Trabajo o por una Petición Ciudadana? El o La encargado de Peticiones y Control de Obra la Clasifica.

Es por Programa Anual de Trabajo en El/La Coordinador/a Operativo de Conservación da instrucciones a el/la residente sobre el tipo de obra a ejecutar.

Es por Petición Ciudadana El/La Encargado/a de Peticiones y Control de Obra, la revisa y se asegura que corresponda a bacheo, de no ser así comunica al departamento de Atención Ciudadana para su recanalización al área o dependencia correspondiente.

Sí, la petición competente al área de conservación de vialidades (Bacheo), El/La Encargado/a de Peticiones y Control de Obra captura en digital. (Excel /SIPOBRA).

Una vez capturado El/La Encargado/a de Peticiones y Control de Obra, revisa la ubicación de la Petición Ciudadana donde se ejecutará la obra(consulta google Earth), para asignar a El/La Coordinador/a Operativo/a de Conservación, ya que estos se dividen el Municipio de Aguascalientes en Zonas

El/La Coordinador/a Operativo/a de Conservación recibe la Petición Ciudadana, organiza los trabajos a ejecutar.

Nota1: Se realiza inspección física del lugar, solo cuando sea una obra grande o se tengan dudas sobre su jurisdicción.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/La Coordinador/a Operativo/a de Conservación programa la ejecución de la obra en base a la Petición Ciudadana.

El/La Coordinador/a Operativo/a de Conservación, le entrega la Petición Ciudadana y da instrucciones a El/La Residente, sobre el tipo de obra a ejecutar. así mismo durante el desarrollo de la misma, supervisa la correcta ejecución de los trabajos.

El/La Residente, recibe la petición ciudadana y organiza los materiales, personal, herramienta, equipo menor y maquinaria a requerir para ejecutar la obra

Nota 2: No en todas las obras a ejecutar se ocupa Maquinaria pesada

El/La Residente le solicita al Capturista No. De sub obra.

El /La Capturista asigna No. Subobra y captura en Excel y SISCO

El/La Residente, realiza la solicitud de salida de material a utilizar para la correcta ejecución de los trabajos.

El/La Residente, da instrucciones y entrega la solicitud de salida de material a El/La Jefe/a de Cuadrilla.

El/La Jefe/a de cuadrilla recibe la solicitud de salida de material

El/La Jefe/a de cuadrilla entrega la solicitud de salida de materiales en el almacén, en conjunto con el personal de cuadrilla, (oficial albañil, ayudante albañil y chofer) carga los materiales a utilizar, equipo, herramienta y señalamiento.

El personal de cuadrilla se traslada al lugar de la obra y coloca el señalamiento para el adecuado flujo vehicular y protección de la obra

El personal de cuadrilla ejecuta los trabajos, durante la ejecución el Residente de obra realiza visitas de supervisión a la obra y toma fotografías para la Memoria Fotográfica, así como la conformación de la bitácora de obra.

Una vez concluida la obra, se toman medidas de los trabajos realizados y en base a esto, El/La Jefe/a de cuadrilla entrega información correspondiente al residente sobre la obra ejecutada.

El/La Residente recibe la información de las actividades que hicieron las diferentes cuadrillas a su cargo.

Nota 3: En el caso de que la obra ejecutada sea de gran magnitud, El/La Residente se traslada al lugar de la obra para medir y comparar la información otorgada por el Jefe/a de Cuadrilla de la obra ejecutada.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/La Residente, comparte información con el o la Capturista y ambos elaboran el generador de obra, usando SIDDIS y/o Google Earth.

Nota 4: La bitácora de obra se encuentra ubicada bajo el resguardo del Residente de Obra, no está ubicada dentro del expediente de sub obra.

El/La Residente, integra al expediente de las sub obras completo a su cargo, y lo entrega El/La Coordinador/a Operativo de Conservación para su revisión.

Nota 5: Tomar en cuenta que aquellos registros y anexos que conformen el expediente de Subobra, si el mismos formato lo requiere, deberá de llevar las firmas correspondientes para su validación.

El/La Coordinador/a Operativo de Conservación revisa expediente de la sub obra

¿Esta correcto y completo el expediente de sub obra?

No, lo regresa El/La Residente, para su corrección o complemento

Si, firma de autorización y le avisa a El/La Encargado/a de Peticiones y Control de Obra el término de la obra, para que esta a su vez la captura en el sistema SIP OBRA y archivo de Excel

Nota 6: En el caso de la bitácora de obra se firma la carátula, solo cuando se termina el tomo y se inicia uno nuevo.

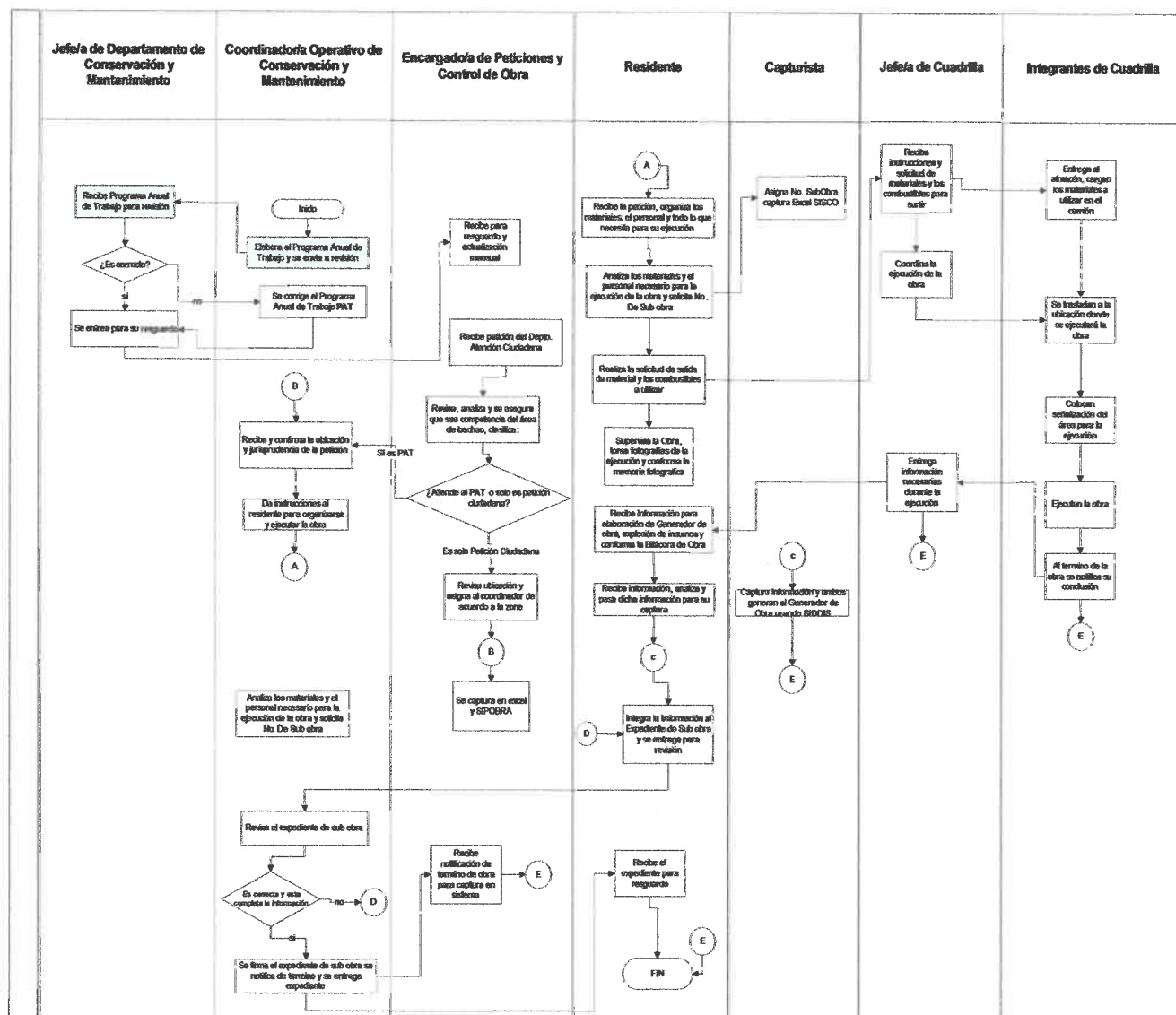
El/La Coordinador/a Operativo de Conservación, entrega el expediente de sub obra firmado y autorizado a El/La Residente, para su resguardo.

El/La Residente, archiva el expediente de sub obra

Nota 7: Cabe mencionar que el expediente de Sub obra queda conformado en su totalidad, en un lapso de 2 a 3 meses para ser resguardado por el responsable.

Nota 8: El Programa Anual de trabajo puede sufrir modificaciones durante el año, por varias razones de presupuesto y operatividad, además hay instancias (dependencias) que realizan actividades de conservación en las vialidades dentro de la Ciudad y eso provoca que este departamento no realice trabajo de conservación en esas vialidades.

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025



Código
MDP-SAD-IO

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.7.8 PROCEDIMIENTO REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS, CALLES, TERRACERÍAS Y CAUSES

El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento recibe la Petición Ciudadana de El/La Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra, que fue emitida del Departamento de Atención Ciudadana de esta misma Secretaría.

El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento revisa la Petición Ciudadana

¿Cumple con los requisitos la Petición Ciudadana?

No, El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento le comunica a El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra, el motivo por el cual fue rechazada la Petición Ciudadana.

El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra, cancela la Petición Ciudadana en el programa de SIP OBRA.

El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra da aviso vía telefónica al Departamento de Atención Ciudadana, para que esa a su vez la canalice a su área correspondiente.

Si, El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento, canaliza la Petición Ciudadana a El/La Encargado/a de Peticiones y Control de Obra.

El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra, recibe la petición Ciudadana para su captura en digital. (Excel).

Una vez capturado El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra, entrega a El/La Coordinador/a Operativo/a de Movimiento de Tierras y Obra Complementaria.

El/La Coordinador/a Operativo/a del Programa, recibe la Petición Ciudadana, analiza los trabajos a ejecutar.

El/La Coordinador/a Operativo/a del Programa, programa la ejecución de la obra en base a la Petición Ciudadana.

El/La Coordinador/a Operativo/a del Programa, le entrega la Petición Ciudadana y da instrucciones a El/La Residente, sobre el tipo de obra a ejecutar.

El/La Residente, realiza inspección física del lugar, analiza los materiales, personal, herramienta, equipo menor y maquinaria a requerir para ejecutar la obra, solicita No. De sub obra; así mismo durante el desarrollo de la misma, supervisa la correcta ejecución de los trabajos.

Nota 1: No en todas las obras a ejecutar se ocupa Maquinaria pesada.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/La Residente, realiza la solicitud de salida de material a utilizar para la correcta ejecución de los trabajos.

El/La Residente, da instrucciones y entrega la solicitud de salida de material a el/la Oficial Albañil.

El/La Oficial Albañil recibe la solicitud de salida de material

El/La Oficial Albañil en conjunto con el personal de cuadrilla, (oficial soldador/a, peón y chofer) carga los materiales a utilizar, equipo, herramienta y señalamiento.

El personal de cuadrilla se traslada al lugar de la obra y colocan el señalamiento de protección de obra.

El personal de cuadrilla ejecuta los trabajos

Una vez concluidos los trabajos, se toman medidas de los trabajos realizados y en base a esto, El/La Oficial Albañil elabora reporte diario, para entregar a El/La residente.

El/La Residente recibe el reporte diario de las actividades que hicieron las diferentes cuadrillas a su cargo.

Nota 2: En el caso de que la obra ejecutada sea de gran magnitud, El/La Residente se traslada al lugar de la obra para medir y comparar lo cuantificado en el reporte diario de actividades

El/La Residente, realiza los generadores de obra y lo pasa a captura, explosión de insumos, carta de entrega-recepción de obra y bitácora de obra

El/La Residente, integra al expediente de las sub obras a su cargo, y lo entrega El/La Coordinador/a Operativo del Programa para su revisión.

El/La Coordinador/a Operativo del Programa revisa expediente de la sub obra

¿Esta correcto y completo el expediente de sub obra?

No, lo regresa El/La Residente, para su corrección o complemento

Si, firma de autorización y le avisa a El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra el término de la obra, para que esta a su vez la captura en el sistema SIP OBRA y archivo de Excel

Nota 3: Documentos a firmar (generador de obra, explosión de insumos, carta de entrega recepción de obra, y bitácora de obra).

Nota 4: En el caso de la bitácora de obra se firma la carátula, solo cuando se termina el tomo y se inicia uno nuevo.

El/La Coordinador/a Operativo del Programa, entrega el expediente de sub obra a El/La Residente, para su resguardo

El/La Residente, archiva el expediente de sub obra

Código
MDP-SAD-10

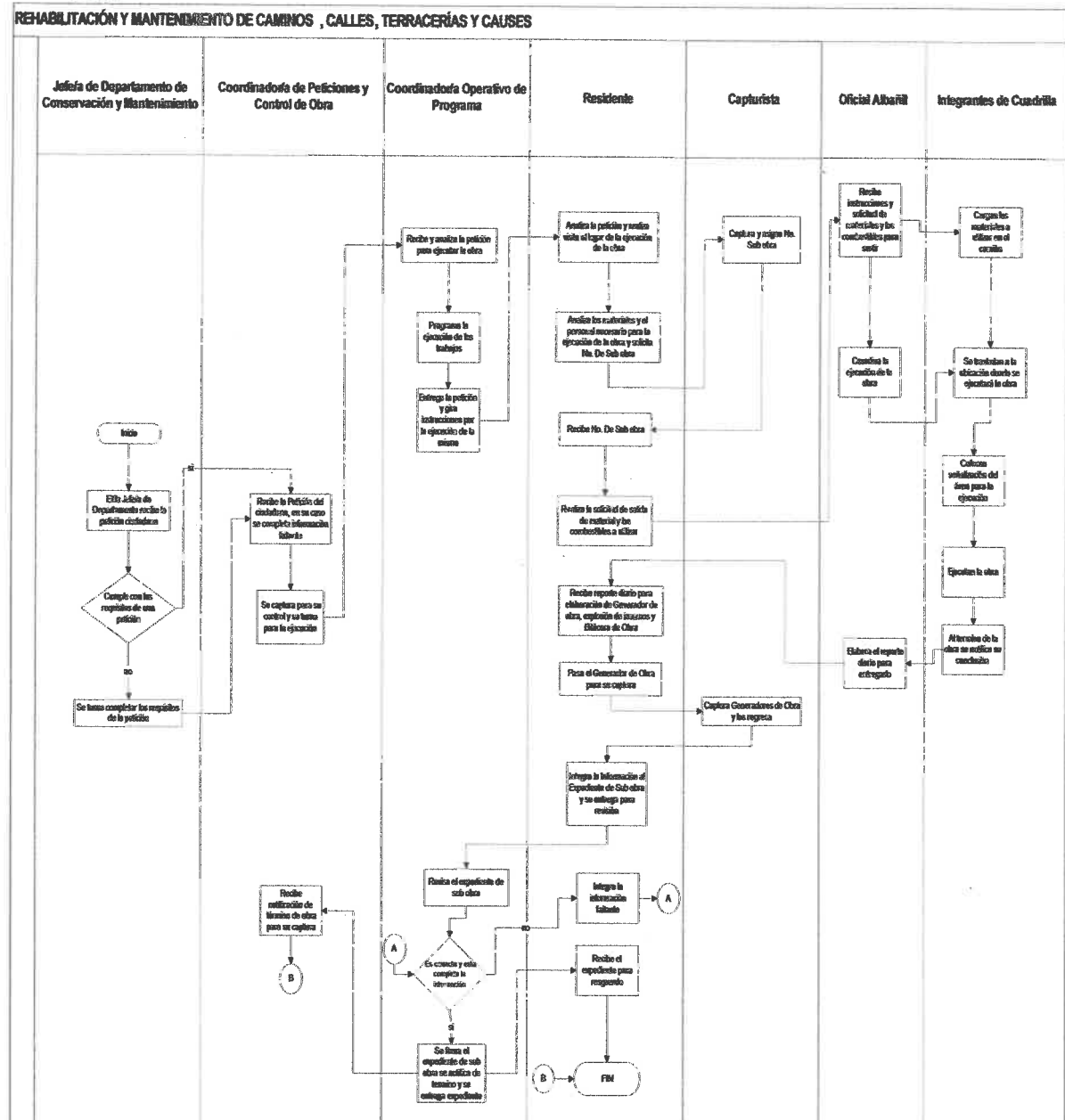
Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión

12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

4.7.9 PROCEDIMIENTO REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO EN PINTURA EN VIALIDADES, NOMENCLATURAS Y SEÑALAMIENTO DE PROTECCIÓN DE OBRA

El/La Coordinador/a Operativo de Pintura en vialidades y Nomenclaturas, elabora el Programa Anual de trabajo.

El/La Coordinador/a Operativo de Pintura en vialidades y Nomenclaturas, entrega el Programa Anual de Trabajo, a El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento para su revisión.

El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento revisa el Programa Anual de Trabajo.

¿Está correcto el Programa Anual de Trabajo?

No, lo regresa El/La Coordinador/a Operativo de Pintura en vialidades y Nomenclaturas, para su corrección.

Si, lo firma y lo regresa a El/La Coordinador/a Operativo/a de Pintura en vialidades y Nomenclaturas.

El/La Coordinador/a Operativo de Pintura en vialidades y Nomenclaturas recibe el Programa Anual de Trabajo firmado para su ejecución.

¿El trabajo a realizar es por Programa Anual de Trabajo o por una Petición Ciudadana?

Es por Programa Anual de Trabajo en El/La Coordinador/a Operativo de Pintura en vialidades y Nomenclaturas da instrucciones a el/la residente de Pintura sobre el tipo de obra a ejecutar.

¿Es por Petición Ciudadana?

El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento recibe la Petición Ciudadana de El/La Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra, que fue emitida del Departamento de Atención Ciudadana de esta misma Secretaría.

El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento revisa la Petición Ciudadana

¿Cumple con los requisitos la Petición Ciudadana?

No, El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento le comunica a El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra, el motivo por el cual fue rechazada la Petición Ciudadana.

El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra, cancela la Petición Ciudadana en el programa de SIP OBRA.

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra da aviso vía telefónica al Departamento de Atención Ciudadana, para que esa a su vez la canalice a su área correspondiente.

Si, El/La Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento, canaliza la Petición Ciudadana a El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra.

El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra, recibe la petición Ciudadana para su captura en digital. (Excel).

El/La Coordinador/a Operativo/a de Pintura en vialidades y Nomenclaturas recibe la Petición Ciudadana, analiza los trabajos a ejecutar.

Nota1: Se realiza inspección física del lugar, solo cuando sea una obra grande o se tengan dudas sobre su jurisdicción.

El/La Coordinador/a Operativo/a de Pintura en vialidades y Nomenclaturas programa la ejecución de la obra en base a la Petición Ciudadana.

El/La Coordinador/a Operativo/a de Pintura en vialidades y Nomenclaturas, le entrega la Petición Ciudadana y da instrucciones a El/La Residente de Pintura, sobre el tipo de obra a ejecutar.

El/La Residente de Pintura, analiza los materiales, personal, herramienta, equipo menor y maquinaria a requerir para ejecutar la obra, solicita No. De sub obra; así mismo durante el desarrollo de la misma, supervisa la correcta ejecución de los trabajos.

Nota 2: No en todas las obras a ejecutar se ocupa Maquinaria pesada.

El/La Residente de Pintura, realiza la solicitud de salida de material a utilizar para la correcta ejecución de los trabajos.

El/La Residente de Pintura, da instrucciones y entrega la solicitud de salida de material a El/La Jefe/a de Cuadrilla.

El/La Jefe/a de cuadrilla recibe la solicitud de salida de material

El/La Jefe/a de cuadrilla en conjunto con el personal de cuadrilla, (oficial pintor, ayudante de pintor y chofer) carga los materiales a utilizar, equipo, herramienta y señalamiento.

El personal de cuadrilla se traslada al lugar de la obra.

El personal de cuadrilla coloca el señalamiento para el adecuado flujo vehicular y protección de la obra

El personal de cuadrilla ejecuta los trabajos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

Una vez concluidos los trabajos, se toman medidas de los trabajos realizados y en base a esto, El/La Jefe/a de cuadrilla elabora reporte diario, para entregar a El/La residente de Pintura.

El/La Residente de Pintura, recibe el reporte diario de las actividades que hicieron las diferentes cuadrillas a su cargo.

Nota 3: En el caso de que la obra ejecutada sea de gran magnitud, El/La Residente de Pintura se traslada al lugar de la obra para medir y comparar lo cuantificado en el reporte diario de actividades

El/La Residente de Pintura, realiza los generadores de obra y lo pasa a captura, explosión de insumos y bitácora de obra

El/La Residente de Pintura, integra al expediente de las sub obras a su cargo, y lo entrega El/La Coordinador/a Operativo de Pintura en vialidades y Nomenclaturas para su revisión.

El/La Coordinador/a Operativo de Pintura en vialidades y Nomenclaturas revisa expediente de la sub obra

¿Esta correcto y completo el expediente de sub obra?

No, lo regresa El/La Residente de Pintura, para su corrección o complemento

Si, firma de autorización y le avisa a El/La Coordinador/a de Peticiones y Control de Obra el término de la obra, para que esta a su vez la captura en el sistema SIP OBRA y archivo de Excel

Nota 4: Documentos a firmar (generador de obra, explosión de insumos, bitácora de obra).

Nota 5: En el caso de la bitácora de obra se firma la carátula, solo cuando se termina el tomo y se inicia uno nuevo.

El/La Coordinador/a Operativo de Pintura en vialidades y Nomenclaturas, entrega el expediente de sub obra a El/La Residente de Pintura, para su resguardo

El/La Residente, archiva el expediente de sub obra

Código
MDP-SAD-10

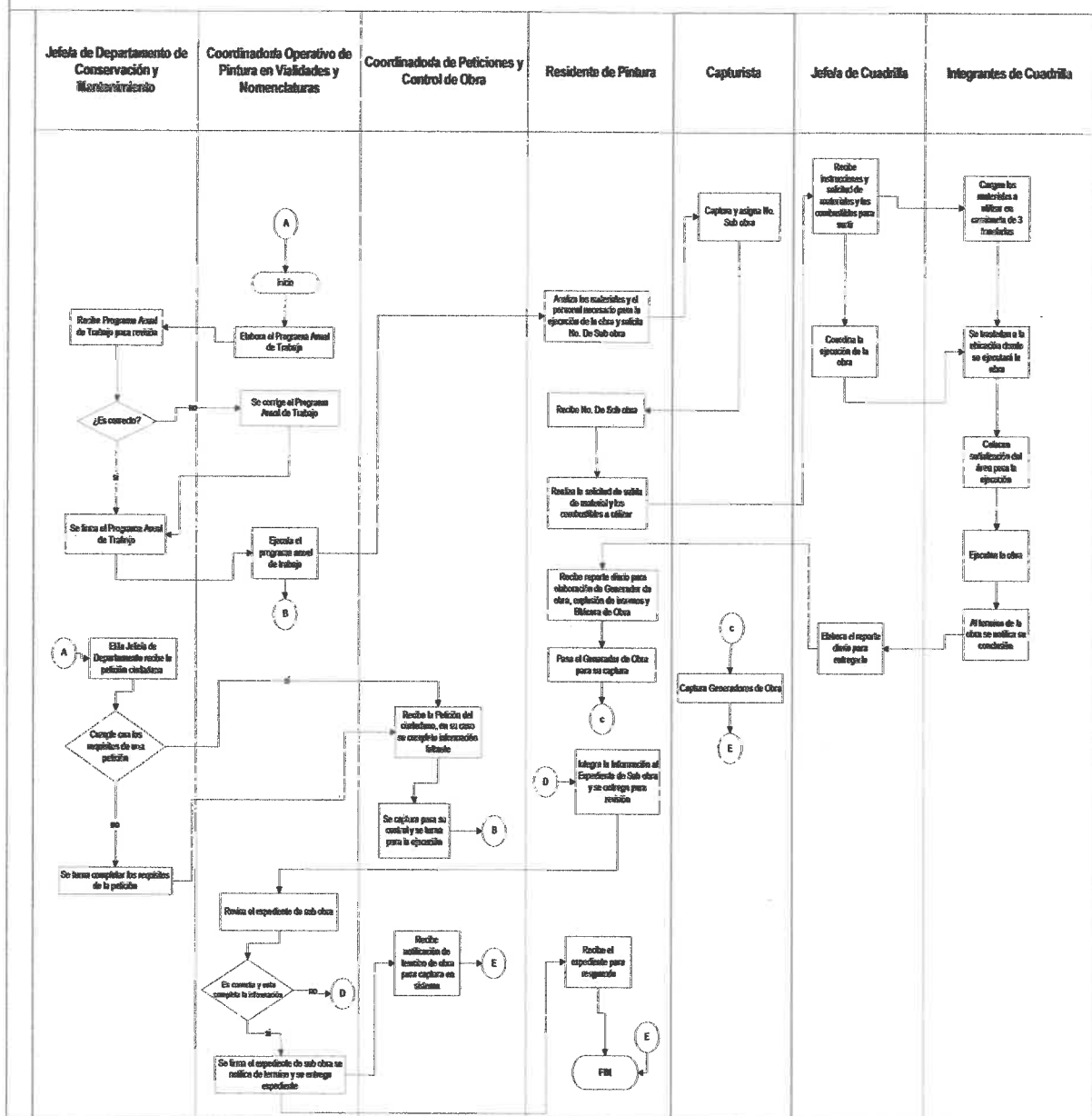
Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO

PINTURA EN VIALIDADES



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-10

Fecha de Emisión
23 Mayo de 2012

Revisión
12

Fecha de Revisión
28 Noviembre de 2025

5.0 DIRECTORIO

Secretario de Obras Públicas Municipales

Miguel Ángel Huízar Botello

Coordinador Jurídico

Alán Hamurabi López Ovalle

Jefe de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas

Sergio Enrique Esparza Medina

Jefa de Departamento de Atención Ciudadana

NA

Coordinador General de Obras Públicas

Alejandro Ponce Rodríguez

Directora Administrativa

Gabriela Delgado Yoshizaki

Jefe de Departamento de Compras

Martín Núñez Muñoz

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

Héctor Cervantes Álvarez

Jefa de Departamento de Informática

Verónica del Rocío Ramírez Ortega

Jefa de Departamento de Almacenes y Taller Mecánico

Alejandra Michelle García Borrego

Director de Planeación y Proyectos de Obra

Marco Antonio Chávez Martínez

Jefe de Departamento de Proyectos

Angelica Zapata Lara

Jefe de Departamento de Estructuras

Omar Alejandro Luján García

Director de Costos y Licitación de Obra

Adrian Rosales Medina

Jefa de Departamento de Expedientes Técnicos y Costos

Gabriela Jiménez Romo

Jefe de Departamento de Licitación y Control de Obra

Georgina Castañeda Calderón

Director de Supervisión de Obra

Ana María Cuellar Alfárez

Jefa de Departamento de Supervisión de Edificación

Francisco David Madrigal Gutiérrez

Jefe de Departamento de Supervisión de Urbanización

Juan Francisco Valdivia Plaza

Director de Conservación y Mantenimiento de Obra

Juan Antonio Vela Esparza

Jefe de Departamento de Infraestructura Urbana

Jose Guadalupe Martínez Cruz

Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento

NA

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos