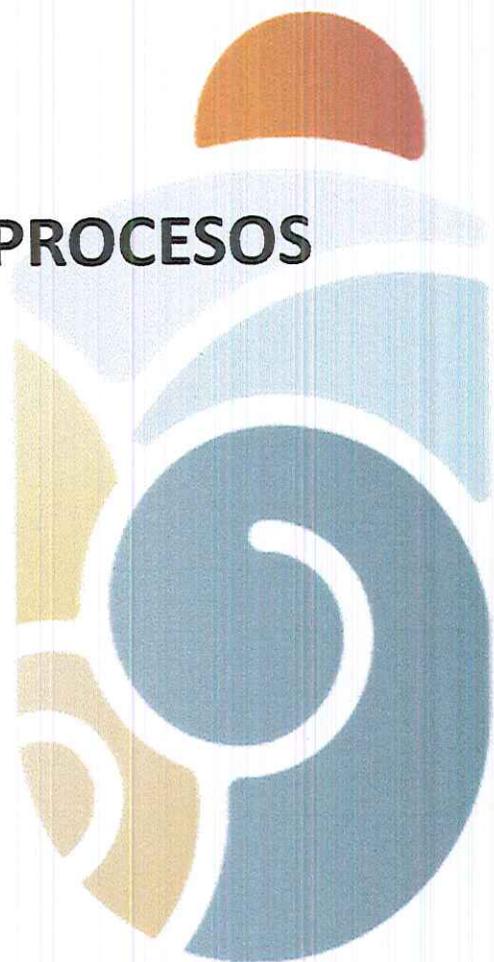


DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE PROCESOS



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

INDICE

	Página
Introducción	6
Mensaje del alcalde	7
Marco Legal	8
Misión	8
Visión	8
Valores	9
Principios de la Gestión Publica	9
Atribuciones	10
Metodología	11
Entregables	12
Glosario	12
Simbología utilizada en los diagramas/mapa de proceso	13
Organigrama	14
Id de procesos mapeados	15
DOPB-MZTL-001. Atención a la ciudadanía y Dependencias.	16
◦ Descripción general del proceso	16
◦ Mapa de proceso	17
◦ Descripción de actividades	18
◦ Observaciones	19
◦ Beneficiarios del proceso	19
◦ Anexos	19
◦ Control de versiones	19
DOPB-MZTL-002. Seguimiento al procedimiento de revisión y aprobación de estimaciones.	20
◦ Descripción general del proceso	20
◦ Mapa de proceso	21
◦ Descripción de actividades	22
◦ Observaciones	23
◦ Beneficiarios del proceso	23
◦ Anexos	23
◦ Control de versiones	23
DOPB-MZTL-003. Elaboración de contratos.	24
◦ Descripción general del proceso	24
◦ Mapa de proceso	25
◦ Descripción de actividades	26
◦ Observaciones	27
◦ Beneficiarios del proceso	27
◦ Anexos	27
◦ Control de versiones	27

INDICE

	Página
DOPB-MZT-004. Registro de obras en sistema.	28
◦ Descripción general del proceso	28
◦ Mapa de proceso	29
◦ Descripción de actividades	30
◦ Observaciones	31
◦ Beneficiarios del proceso	31
◦ Anexos	31
◦ Control de versiones	32
DOPB-MZT-005. Movimientos de personal.	33
◦ Descripción general del proceso	33
◦ Mapa de proceso	34
◦ Descripción de actividades	35
◦ Observaciones	36
◦ Beneficiarios del proceso	36
◦ Anexos	36
◦ Control de versiones	36
DOPB-MZTL-006. Registro de nómina semanal.	37
◦ Descripción general del proceso	37
◦ Mapa de proceso	38
◦ Descripción de actividades	39
◦ Observaciones	40
◦ Beneficiarios del proceso	40
◦ Anexos	40
◦ Control de versiones	40
DOPB-MZTL-007. Realización de presupuestos base.	41
◦ Descripción general del proceso	41
◦ Mapa de proceso	42
◦ Descripción de actividades	43
◦ Observaciones	44
◦ Beneficiarios del proceso	44
◦ Anexos	44
◦ Control de versiones	44
DOPB-MZTL-008. Realización de Licitaciones Públicas.	45
◦ Descripción general del proceso	45
◦ Mapa de proceso	46
◦ Descripción de actividades	47
◦ Observaciones	48
◦ Beneficiarios del proceso	48
◦ Anexos	48

INDICE	Página
◦ Control de versiones	48
DOPB-MZTL-009. Recepción de Fraccionamientos.	49
◦ Descripción general del proceso	49
◦ Mapa de proceso	50
◦ Descripción de actividades	51
◦ Observaciones	52
◦ Beneficiarios del proceso	52
◦ Anexos	52
◦ Control de versiones	52
DOPB-MZTL-010. Integración de expedientes técnicos de obra.	53
◦ Descripción general del proceso	53
◦ Mapa de proceso	54
◦ Descripción de actividades	55
◦ Observaciones	56
◦ Beneficiarios del proceso	56
◦ Anexos	56
◦ Control de versiones	56
DOPB-MZTL-011. Elaboración de generadores de obra.	57
◦ Descripción general del proceso	57
◦ Mapa de proceso	58
◦ Descripción de actividades	59
◦ Observaciones	60
◦ Beneficiarios del proceso	60
◦ Anexos	60
◦ Control de versiones	60
DOPB-MZTL-012. Verificación de levantamientos y niveles de terrenos	61
◦ Descripción general del proceso	61
◦ Mapa de proceso	62
◦ Descripción de actividades	63
◦ Observaciones	64
◦ Beneficiarios del proceso	64
◦ Anexos	64
◦ Control de versiones	64
DOPB-MZTL-013. Gestión y ejecución de obras.	65
◦ Descripción general del proceso	65
◦ Mapa de proceso	66
◦ Descripción de actividades	67
◦ Observaciones	68
◦ Beneficiarios del proceso	68
◦ Anexos	68

INDICE	Página
◦ Control de versiones	68
DOPB-MZTL-014. Mantenimiento vialidades y espacios públicos.	69
◦ Descripción general del proceso	69
◦ Mapa de proceso	70
◦ Descripción de actividades	71
◦ Observaciones	72
◦ Beneficiarios del proceso	72
◦ Anexos	72
◦ Control de versiones	72
Hoja de Control de Versiones	73

INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir para su observancia.

El Manual de Procesos tiene por objeto proporcionar un instrumento Técnico que norme la elaboración con uniformidad, contenido, presentación, que optimice el cumplimiento de atribuciones de la institución; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona normas, procedimientos, trámites, servicios, actividades y tareas que se desarrollan de manera ordenada, sin distorsiones, la información referente a la operación de la dependencia.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benítez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.

MENSAJE DEL ALCALDE

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos. Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.

MARCO LEGAL.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- c) Código Civil del Estado de Sinaloa.
- d) Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- e) Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- f) Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- g) Ley Federal de Trabajo.
- h) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- i) Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

MISIÓN.

La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

VISIÓN.

Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

VALORES.

- **ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS**

En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios.

- **DEMOCRACIA**

En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.

- **CALIDEZ**

Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.

- **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA**

Manejamos los recursos que la Sociedad nos confía con el cuidado y la responsabilidad que exige la ley.

- **EFICIENCIA Y EFICACIA**

Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los RESULTADOS que ofrecemos.

- **INCLUSIÓN**

En el diseño de las POLÍTICAS PÚBLICAS nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

- **EL CAMBIO VERDADERO**

+ Real, Evidente y Sostenido.

- **AUSTERIDAD RESPONSABLE**

+ AUSTERIDAD y TRANSPARENCIA en el manejo de recursos.

+ APOYO total, a los menos favorecidos.

+ APROVECHAMIENTO integral de los recursos disponibles.

+ COMBATE a la corrupción.

ATRIBUCIONES.

De conformidad con el decreto municipal No. 16 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en su artículo 31, la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover el crecimiento y desarrollo de Obras Públicas en el Municipio.
- II. Llevar a cabo o supervisar técnicamente los proyectos realizados de obras públicas municipales.
- III. Proporcionar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de alumbrado, calles, banquetas y caminos municipales.
- IV. Conservar las obras públicas municipales.
- V. Supervisar las obras públicas municipales realizadas por contratistas.
- VI. Coordinarse con las Autoridades Estatales o Federales en lo que respecta a la programación y presupuestos de obras que realicen a través de convenios del Gobierno Municipal.
- VII. Establecer las normas a que se sujetará la obra pública y privada.
- VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones que en materia de construcción establezca el Ayuntamiento.
- IX. Controlar y evaluar los programas de inversión pública que realice el Municipio cuidando el cumplimiento de los mismos.
- X. Otorgar autorización, de conformidad con el Presidente Municipal, para cualquier tipo de alteración en las obras públicas de su competencia.
- XI. Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos que sean de su competencia.
- XII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XIII. Brindar asesoría en materia de su competencia a las instituciones públicas, privadas o sociales que realicen actividades de beneficio social.
- XIV. Promover y apoyar técnicamente los programas de vivienda popular que realice el Ayuntamiento.
- XV. Llevar el registro y control del equipo con que cuenta la Dependencia.
- XVI. Establecer relaciones con las Dependencias de similares atribuciones de otros Municipios del Estado o del País, a fin de intercambiar experiencias en el campo de la realización, control y mantenimiento de la obra pública.
- XVII. Participar en los organismos paramunicipales o intermunicipales cuyas actividades tengan relación con su área de competencia.
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamento aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el Presidente Municipal.

METODOLOGÍA.

En la etapa de levantamiento y documentación de los procesos, para su posterior exposición gráfica en un Mapa de Procesos, se utilizaron “Fichas de Procesos”, lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de un proceso.

Es la forma más simple de documentar procesos (*Las fichas de procesos no forman parte de los entregables del Mapeo, pero se encuentran disponibles para su consulta y/o archivo por parte del Municipio*).

Ficha de proceso utilizada para el levantamiento de información por área:

FICHA DE PROCESO/FUNCIÓN/ACTIVIDAD	
FECHA DE DOCUMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
PERSONA QUE ELABORA	
NOMBRE DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD O PROCESO	
DUENO DEL PROCESO/ACTIVIDAD/FUNCIÓN	
DESORPOCIÓN	
MISION/ OBJETIVO	
RESPONSABLE	
DESTINATARIO	

INICIO/FIN	
ENTRADAS	
SALIDAS	
INDICADORES	
REGISTROS	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
APLICACIÓN INFORMATICA	
USUARIOS DEL PROCESO/ACTIVIDAD/FUNCIÓN.	
POLÍTICAS (SI APLICAN)	
REPORTES	
SISTEMAS	
AREAS DE OPORTUNIDAD	
NECESIDAD OPERATIVA/REQUERIMIENTOS	
FORMATOS	
CONTROLLS/INDICADORES	

IV. Mapa de Proceso/actividad/función

ENTREGABLES.

Una vez que ejecutado el levantamiento de las distintas áreas en las fichas, se procedió a vaciar la información en el documento denominado "AS-IS", donde se detallan las actividades, así como una descripción gráfica por medio del Mapa de Proceso.

- Cada documento AS-IS, se identificó con un ID, el cual se detalla en el índice del presente; y se compone de lo siguiente:
 - 4 iniciales que indican la dirección a la cual se refiere: DOBP para la Dirección de Obras Públicas.
 - Abreviación de Mazatlán en 4 letras: MZTL
 - 3 números para identificar el documento del resto de la misma dirección: 001, hasta 999 si fuese necesario.

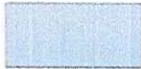
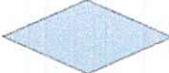
Quedando conformado un ID de la siguiente forma:

DOBP-MZTL-001.

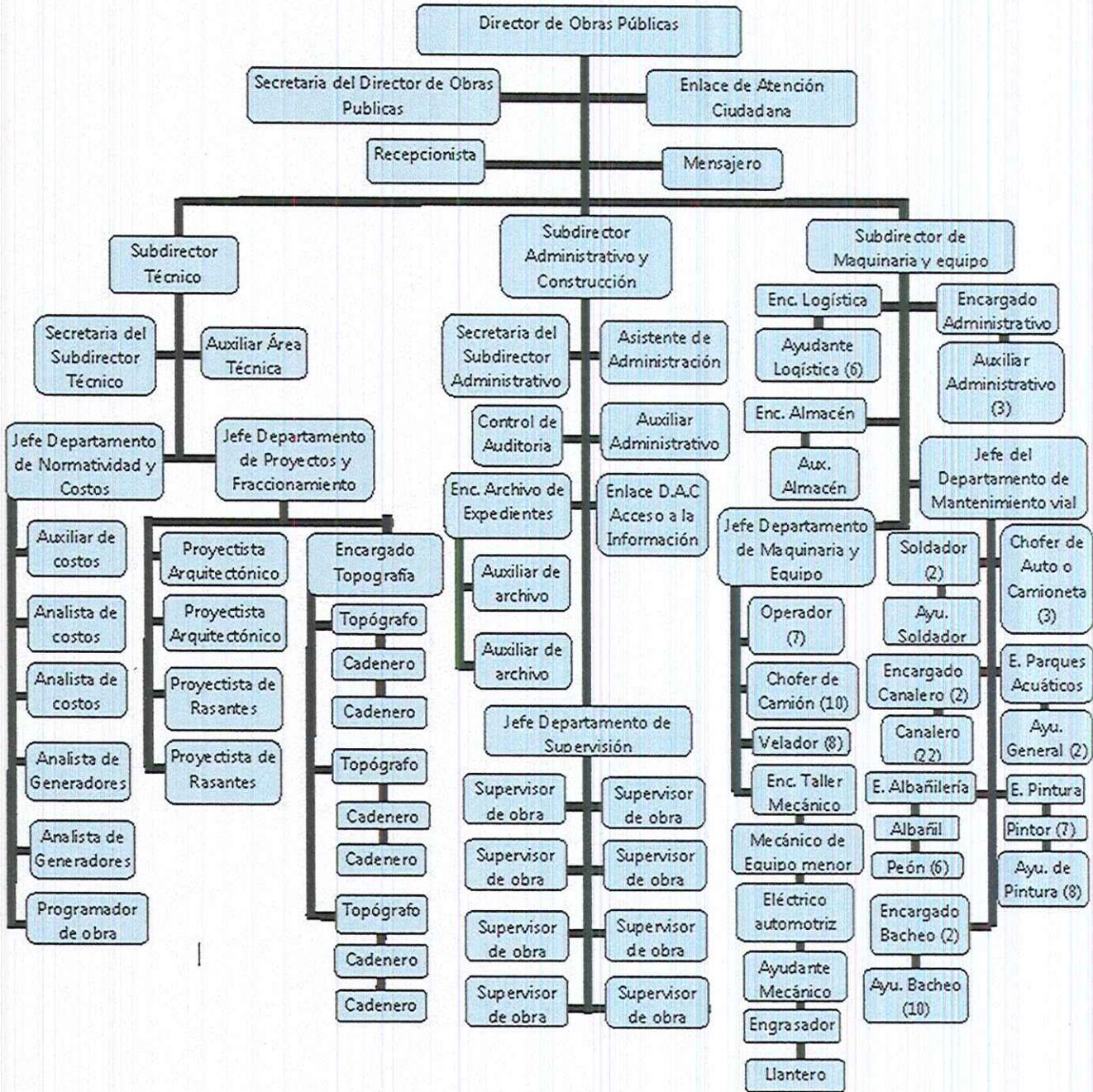
GLOSARIO.

- Proceso: conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir: personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos, etc. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al cliente / usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.
- AS-IS: Proceso, tal como está.
- Procedimiento: Es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo.
- Mapa de proceso: Diagrama de valor, inventario gráfico de los procesos de una Organización.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO.

	Símbolo de Inicio / Final. El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso. Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del Documento Impreso. Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Multidocumento. Representa multidocumento en el proceso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación. Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.

ORGANIGRAMA.



PROCESOS MAPEADOS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

PROCESO	ID
Subdirector técnico. Atención a la ciudadanía	DOBP-MZTL-001
Subdirector Administrativo y Construcción. Seguimiento al proceso de revisión y aprobación de estimaciones.	DOBP-MZTL-002
Subdirector Administrativo y Construcción. Elaboración de contratos.	DOBP-MZTL-003
Subdirector Administrativo y Construcción. Registro de obras en sistema.	DOBP-MZTL-004
Secretaria de la subdirección administrativa. Movimientos de personal.	DOBP-MZTL-005
Secretaria de la subdirección administrativa. Registro de nómina semanal.	DOBP-MZTL-006
Jefe de normatividad y costos. Realización de presupuesto base.	DOBP-MZTL-007
Jefe de normatividad y costos. Realización de licitaciones públicas.	DOBP-MZTL-008
Jefe de proyectos y fraccionamientos. Recepción de fraccionamientos.	DOBP-MZTL-009
Subdirector Administrativo y Construcción. Integración de expedientes técnicos de obra.	DOBP-MZTL-010
Jefe de proyectos y fraccionamientos. Elaboración de generador de obra.	DOBP-MZTL-011
Jefe de proyectos y fraccionamientos. Verificación de levantamientos y niveles de terrenos.	DOBP-MZTL-012
Director de Obras Públicas. Gestión y ejecución de obras.	DOBP-MZTL-013
Director de Obras Públicas. Mantenimiento vialidades y espacios públicos.	DOBP-MZTL-014

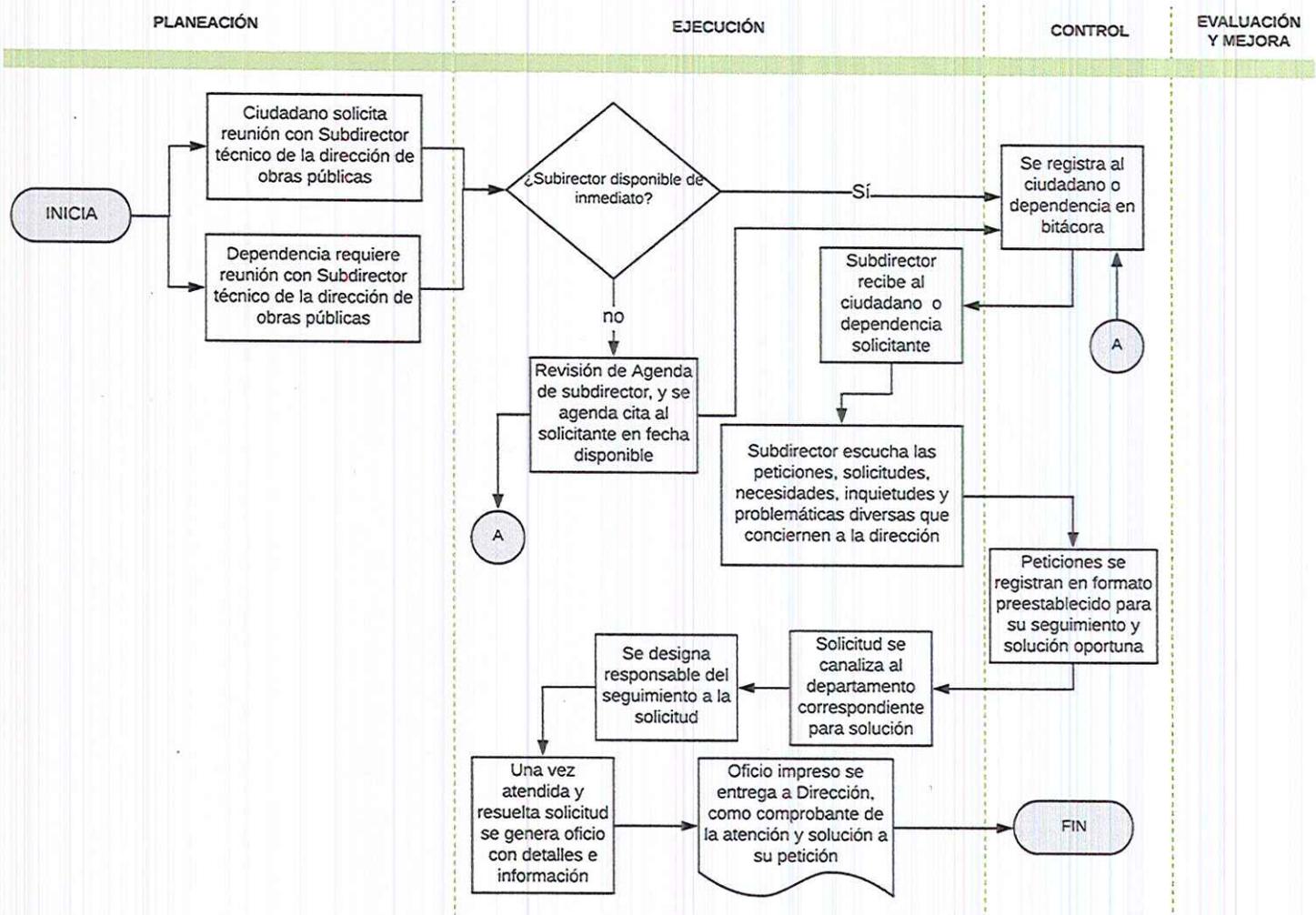
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-001
Nombre del Proceso	Atención a la ciudadanía y dependencias.	Área/ Depto.	Subdirección Técnica.
Objetivo	Atención al ciudadano que solicita una cita con el Director para la atención de sus necesidades, peticiones y quejas.		
Puesto responsable	Subdirector Técnico.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de proyectos y Fraccionamientos 2. Departamento de Normatividad y Costos. 		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de solicitudes. ▪ Oficio de solución de solicitud. ▪ Bitácora de atención ciudadana. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Atención personal a la ciudadanía y dependencias, dando seguimiento a todas las solicitudes/peticiones que se encuentren dentro del alcance de la Dirección de Obras Públicas, con el apoyo del equipo de trabajo de la dependencia, conforme los requerimientos sean solicitados		

A. Explicación general del proceso:

- Proceso mediante el cual cualquier ciudadano puede solicitar cita para ser atendido personalmente por el subdirector técnico de la dirección de obras públicas y presentar peticiones, inquietudes, necesidades, quejas o solución a problemáticas diversas que conciernen a la dirección.
- El principal objetivo del proceso es satisfacer las necesidades de servicios básicas de la ciudadanía como son agua, drenaje y pavimento principalmente.
- Se lleva un control de las solicitudes de la ciudadanía, registrándolas en un formato definido para agilizar el seguimiento.
- Una vez atendida la solicitud se genera un oficio y detalles e información de la solicitud son entregadas por escrito.
- La ciudadanía o dependencias que se reúnen con subdirector, se registran en bitácora de visitas.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Ciudadano o dependencia	Solicitud de cita.	Ciudadano o dependencia interesada solicita cita para reunión con subdirector técnico de la Dirección de Obras Públicas.	N/A	N/A	N/A
2	Secretaria de subdirector	Revisión de Agenda.	Si el Subdirector se encuentra disponible, atiende de inmediato al ciudadano solicitante. En caso contrario se programa la cita más próxima.	Agenda de subdirector	N/A	N/A
3	Secretaria de subdirector	Registro del solicitante en bitácora.	Si el solicitante es atendido de inmediato o acude a una cita programada con subdirector, se registra en bitácora.	Bitácora	N/A	N/A
4	Subdirector	Subdirector recibe a ciudadano dependencia.	Subdirector Técnico recibe al ciudadano o Dependencia que ha solicitado reunión y escucha peticiones, inquietudes, necesidades, quejas o solución a problemáticas diversas que conciernan a la Dirección.	N/A	N/A	N/A
5	Secretaria de Subdirector	Registro de peticiones.	Las peticiones hechas al Subdirector se registran en formato establecido para seguimiento, atención y solución oportuna.	Formato de solicitudes	N/A	N/A

Municipio de Mazatlán.
 Dirección de Obras Públicas.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DOBP-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
6	Subdirector	Canalización de solicitud.	Subdirector canaliza las solicitudes recibidas, al Departamento correspondiente para su solución.	N/A	N/A	N/A
7	Departamento responsable de seguimiento	Responsable.	El Departamento designa responsable para seguimiento a la solicitud.	N/A	N/A	N/A
8	Departamento responsable de seguimiento	Oficio de solución.	Una vez atendida y resuelta la solicitud se genera oficio con detalles e información de la misma.	Oficio de solución de solicitud	N/A	N/A
9	Director de Obras Públicas.	Informe.	El oficio de solución es entregado al Director para hacer de su conocimiento la solución.	Oficio de solución de solicitud	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Cualquier ciudadano puede solicitar reunión con el subdirector y este a su vez recibir todas las solicitudes.
- Dependencias que presentan inquietudes o peticiones respecto a servicios varios, también solicitan reunión con subdirector.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y dependencias.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Junio 30, 2019.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

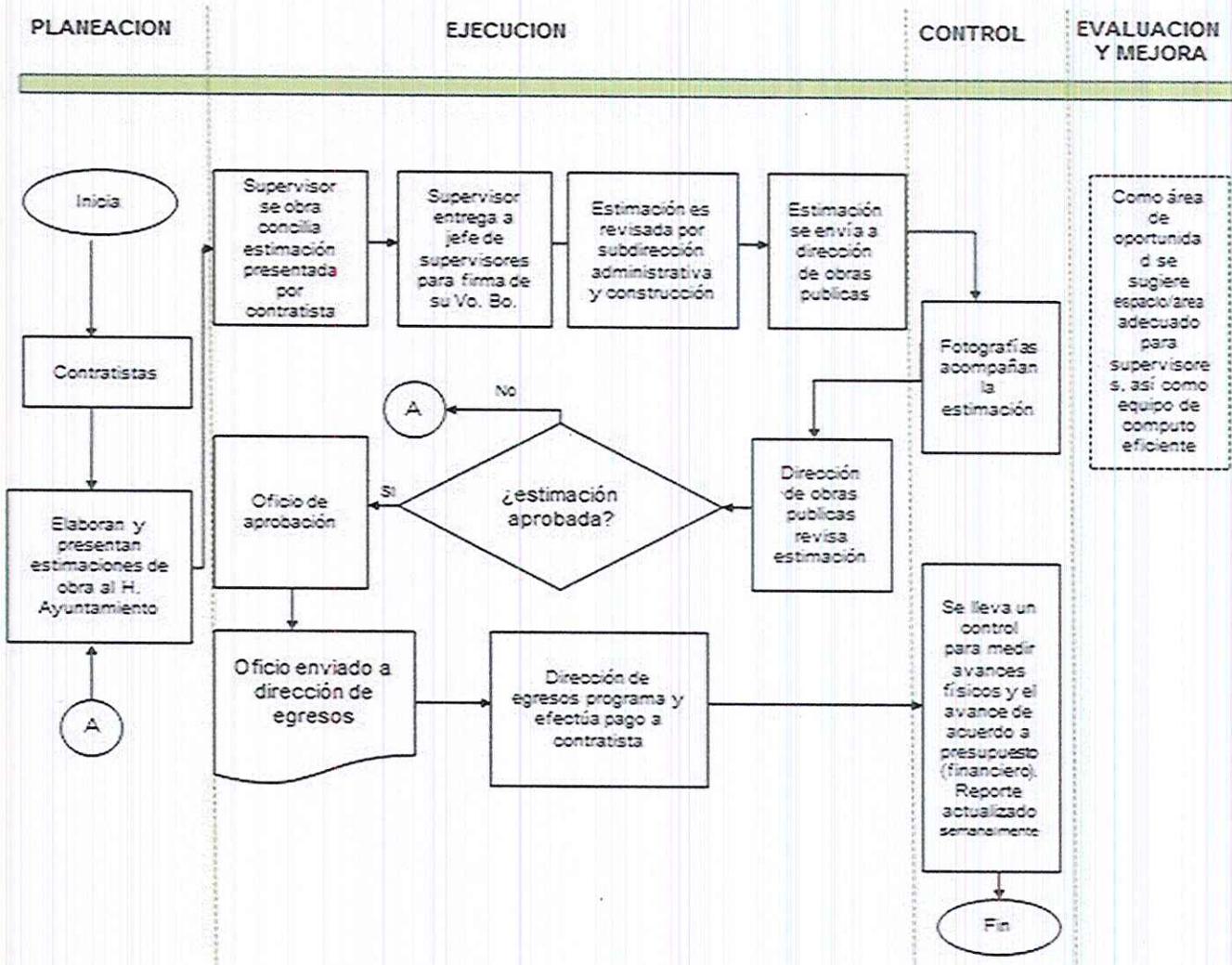
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-002
Nombre del Proceso	Seguimiento al proceso de revisión y aprobación de estimaciones.	Área/ Depto.	Subdirección Administrativo y Construcción.
Objetivo	Que todos los conceptos cobrados en estimaciones sean acorde al presupuesto autorizado y el avance físico de la obra.		
Puesto responsable	Subdirector Administrativo y Construcción.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de supervisores. 2. Supervisores. 		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Asegurar que la colonia o sector donde se desarrolle una obra sea beneficiado garantizando que las estimaciones generadas por los contratistas con obras asignadas por parte del H. Ayuntamiento, revisadas y aprobadas en base a lo generado en el presupuesto de obra autorizado.		

A. Explicación general del proceso:

- Todos los contratistas con obras asignadas por el H. Ayuntamiento, elaboran y presentan sus estimaciones de obra.
- Supervisor de obra concilia dicha estimación y es revisada por la subdirección técnica de construcción.
- El supervisor entrega la estimación al Jefe de Supervisores para su VoBo.
- La estimación es enviada a la Dirección de Obras Públicas para su revisión y aprobación.
- Si la estimación fue aprobada, se informa a la Dirección de Egresos por medio de oficio donde se informa de la aprobación y procedan al pago correspondiente a contratista.
- Se lleva un control para medir los avances físicos de obras y el avance de acuerdo al presupuesto (financiero), éste formato se actualiza semanalmente.
- Se toman fotografías para llevar a cabo la estimación.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Contratistas	Estimaciones	Elaboran y presentan estimaciones de obras que tienen asignadas con el H. Ayuntamiento de Mazatlán.	Estimación	N/A	N/A
2	Supervisor de obra	Conciliación.	Supervisor de obra revisa y concilia estimación presentada por contratista.	Estimación	N/A	N/A
3	Jefe de Supervisores	Revisa la estimación da VoBo.	Jefe de supervisores revisa la estimación de le da el VoBo.	Estimación	N/A	N/A
4	Subdirector Administrativo y construcción	Revisión de estimación.	Estimación es revisada por subdirector técnico de construcción y la envía al director de obras públicas. La estimación va acompañada de fotografías.	Estimación	N/A	N/A
5	Director de obras públicas	Revisión.	Director de obras públicas revisa estimación y si no hay algún ajuste o inconveniente, es autorizada. Si el director detecta alguna inconsistencia la estimación se regresa al contratista para ajustes.	Estimación	N/A	N/A
6	Secretaria de director de obras públicas	Oficio de aprobación.	Al ser aprobada una estimación se elabora oficio de aprobación, que es enviado a la Dirección de Egresos.	Oficio de aprobación	N/A	Dirección de Egresos.
7	Dirección de egresos	Programación de pago.	Al recibir oficio de aprobación de la dirección de obras públicas, la dirección de egresos programa y efectúa pago a contratista.	N/A	N/A	Dirección de Egresos.

D. Observaciones.

- Se lleva un control para medir avances físicos y avances de acuerdo al presupuesto, éste reporte se actualiza semanalmente.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y turistas de Mazatlán.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Junio 30, 2019.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

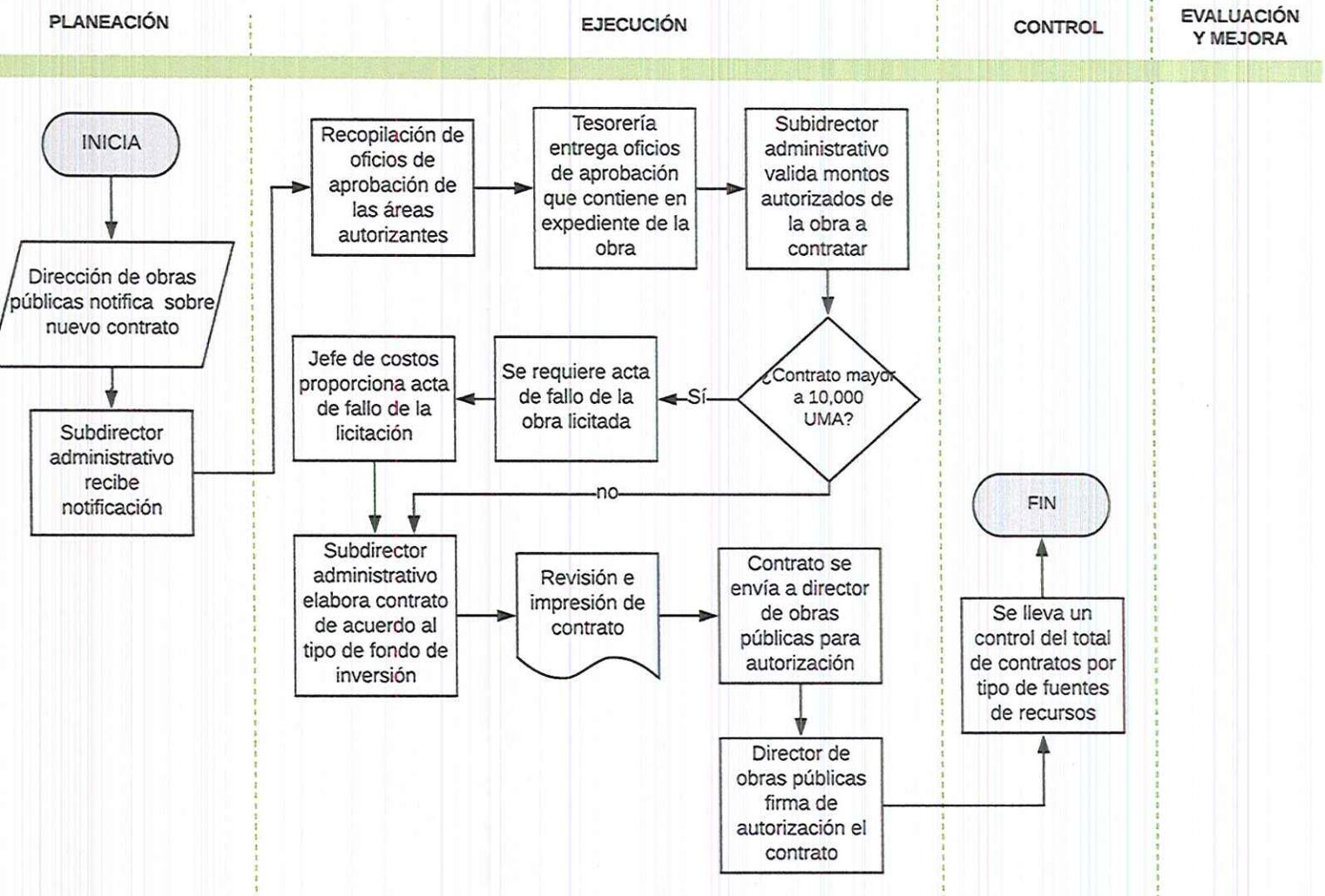
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-003
Nombre del Proceso	Elaboración de contratos.	Área/ Depto.	Subdirección Administrativa y construcción.
Objetivo	Elaborar y tramitar el documento que ampara contractualmente la relación DEPENDENCIA – CONTRATISTA, aplica para todos los programas y fuentes de recursos de financiamiento de Obra Pública.		
Puesto responsable	Subdirector Administrativo y construcción.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal. 2. Tesorería. 3. Secretaría del H. Ayuntamiento. 4. Contratista. 5. Empresa afianzadora. 6. Programación de obra. 		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de contrato de acuerdo al fondo de inversión. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Contar con un contrato autorizado por cada obra programada para ejecutarse en el Municipio, dicho documento contará con todos los preceptos legales y requisitos de identificación relativos a la fuente de recursos públicos con la cual se financia la obra en cuestión.		

A. Explicación general del proceso:

- La Subdirección Administrativa y Construcción, recibe notificación de la dirección de obras públicas para la elaboración de próximo contrato.
- Subdirector Administrativo y Construcción, recopila oficios de aprobación de las distintas áreas que autorizan, y que se encuentra en expediente en poder de Tesorería.
- Subdirector Administrativo y Construcción, valida montos autorizados para obra a contratar.
- Subdirector Administrativo y Construcción, elabora contrato de acuerdo al tipo de fondo de inversión; si el monto es mayor a 10,000 UMA se requiere el acta de fallo de la obra licitada que deberá proporcionar el Jefe de Costos.
- El contrato es revisado e impreso para firma del Director de Obras Públicas.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección de obras públicas	Notificación de nuevo contrato.	El Director de Obras Públicas notifica al Subdirector Administrativo para la elaboración de nuevo contrato.	N/A	N/A	N/A
2	Subdirector administrativo y Construcción	Reúne oficios de aprobación.	El Subdirector Administrativo, recibe la notificación de nuevo contrato del Director de Obras P de aprobación de las áreas autorizantes.	Oficios de aprobación.	N/A	N/A
3	Tesorería	Entrega oficios de aprobación.	Tesorería toma del expediente del proveedor, los oficios de aprobación que requiere el Subdirector Administrativo para elaborar el contrato y se los hace llegar.	Oficios de aprobación.	N/A	Tesorería.
4	Subdirector administrativo y Construcción	Valida montos.	Subdirector valida montos de las obras a contratar. Si el monto es menor a 10,000 UMA, procede a hacer el contrato. Si el monto es mayor a 10,000 UMA, requiere acta de fallo de la licitación.	N/A	N/A	N/A
5	Jefe de normatividad y costos	Acta de fallo.	Jefe de Costos entrega al subdirector administrativo acta de fallo de licitación de obra, cuando el monto es mayor a 10,000 UMA.	Acta de fallo.	N/A	Normatividad y costos.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
6	Subdirector administrativo y Construcción	Contrato.	Subdirector Administrativo elabora contrato de acuerdo al formato del fondo de inversión.	Contrato.	N/A	N/A
7	Subdirector administrativo y Construcción	Revisión e impresión.	El contrato es revisado e impreso para enviar a autorización del Director de Obras Públicas.	Contrato.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva un control del total de contratos por tipo de fuentes de recursos.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y turistas de Mazatlán.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Junio 30, 2019.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

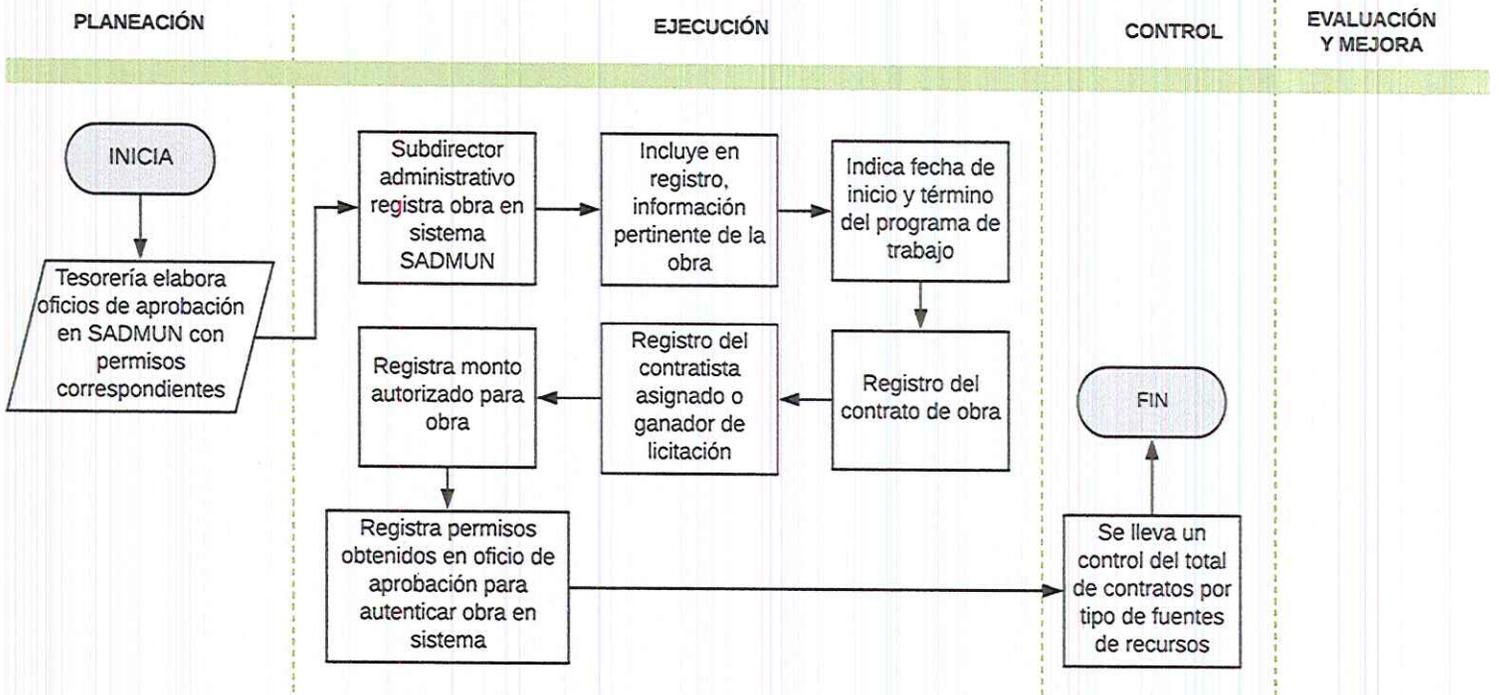
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-004
Nombre del Proceso	Registro de obras en sistema.	Área/ Depto.	Subdirección Administrativa y Construcción
Objetivo	Registro de la obra pública puesta en marcha y respectivo contrato para alimentar la información en el sistema y efectuar cobros futuros que correspondan a estimaciones de avance de obra y anticipos.		
Puesto responsable	Subdirector Administrativo y construcción		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal. 2. Dirección de obras públicas. 3. Dirección de egresos (para pagos de anticipos). 		
Sistemas utilizados	SADMUN, módulo de registro de obras y contratos.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de aprobación. ▪ Contrato firmado. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Administrar adecuadamente la información en sistema de las Obras puestas en marcha y que dicha información pueda utilizarse para futura gestión de pagos de obra tratándose de anticipos o avances de obra.		

A. Explicación general del proceso:

- Tesorería elabora oficios de aprobación con los permisos correspondientes en sistema SADMUN para el registro de obra.
- Subdirector administrativo y construcción registra obra en sistema describiendo la información pertinente.
- Indica fecha de inicio y término del programa de trabajo.
- Registra contrato correspondiente a la obra, contratista, monto autorizado y permisos obtenidos en el oficio de aprobación para autenticar obra en sistema.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Tesorería.	Oficios de aprobación.	Tesorería elabora oficios de aprobación de obra en SADMUN con permisos correspondientes.	Oficios de aprobación.	SADMUN.	Tesorería.
2	Subdirector Administrativo y construcción de la Dirección de Obras Públicas	Registro de obra.	Subdirector registra obra en SADMUN, incluye en el registro información pertinente de la obra.	N/A	SADMUN	N/A
3	Subdirector Admón. y construcción de la DOP	Fecha inicio y término.	Indica en sistema fecha de inicio y término del programa de trabajo.	N/A	SADMUN	N/A
4	Subdirector Administrativo y construcción de la DOP	Registro de contrato.	Registra el contrato de obra en sistema SADMUN.	N/A	SADMUN	N/A
5	Subdirector Administrativo y construcción de la Dirección de Obras Públicas	Registro de contratista.	Registra al contratista asignado/ganador de la obra.	N/A	SADMUN	N/A
6	Subdirector Admón. y construcción de la Dirección de Obras Públicas	Registro monto autorizado.	Registra monto autorizado para ejecución de la obra.	N/A	SADMUN	N/A
7	Subdirector Admón. y construcción de la Dirección de Obras Públicas	Registro permisos.	Registra los permisos obtenidos en oficio de aprobación para autenticar obra en sistema.	N/A	SADMUN	N/A

D. Observaciones.

- Cómo área de oportunidad el sistema pudiese ser más exacto en el registro de obra
- Se lleva control de obras registradas por mes y por tipo de fondo.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y turistas de Mazatlán.

F. Anexos.

Ejemplo de pantalla de registro de obra:

The screenshot shows a web application interface with a menu on the left and a main content area. The menu includes 'Contratos / Obras', 'registro', 'Contratos', 'Obras / Programas', and 'consultas'. The main content area is titled 'Catalogo de Obras / Programas' and displays the following information:

Id Obra / Programa	000	Fecha Registro	06/12/2017		
Fecha Apertura	06/11/2017	Fecha Terminación	05/12/2017	Valor \$	45,848.64
Descripcion	REPOSICION DE UN TRAMO DE LINEA DE CONDUCCION DE 2' DE DIA. DE PVC. POR CAMINO AL VAINILLO ENTRE EL POBLADO DE LA MORA Y POZO PROFUNDO. EN EL POBLADO DE LA MORA ESCARBADA				
Encargado	arg joel garcia				
Objetivo					
Impacto					

At the bottom of the interface, there are five icons with labels: Grabar, Ignorar, Eliminar, Buscar, and Regresar.

Ejemplo de pantalla de registro de contrato:

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Junio 30, 2019.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

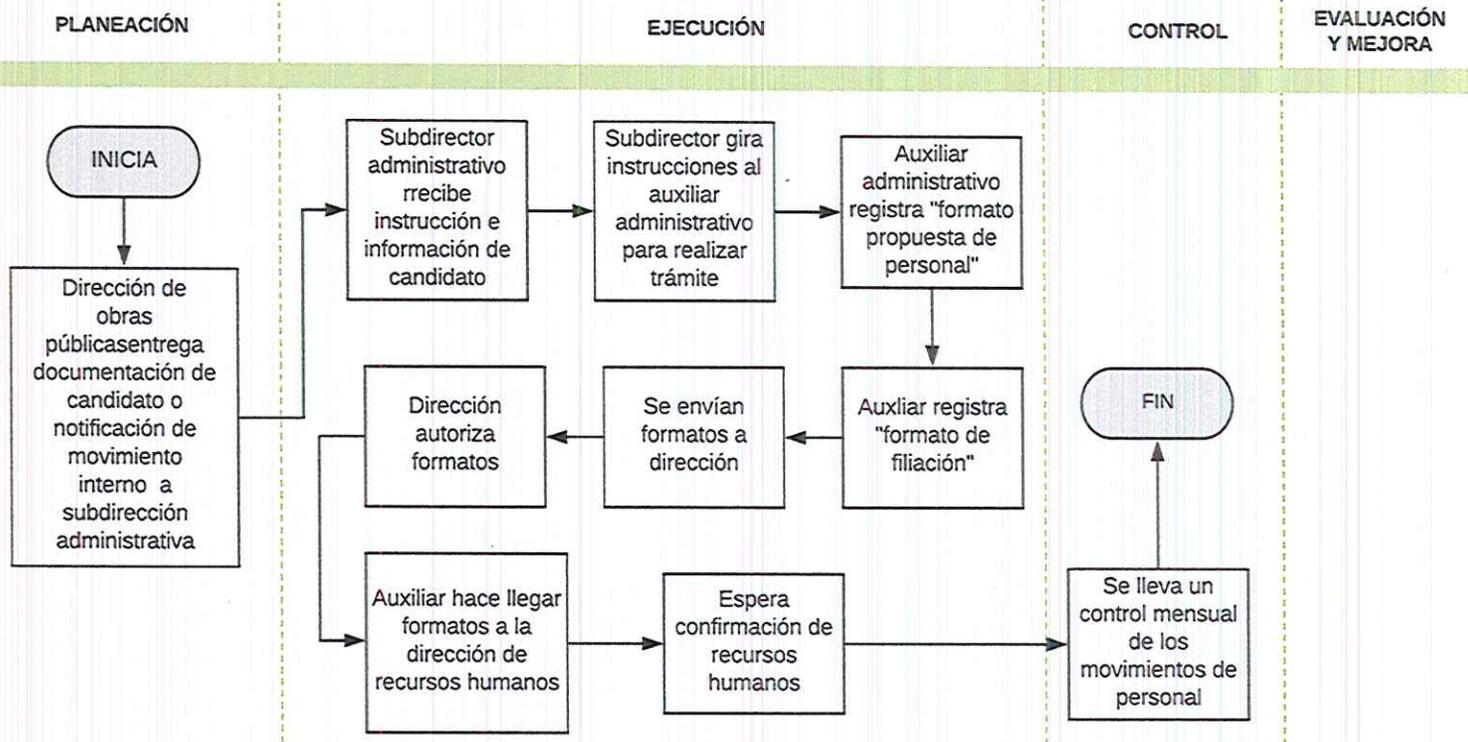
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-005
Nombre del Proceso	Movimientos de personal.	Área/ Depto.	Subdirección Administrativa y construcción
Objetivo	Realizar los movimientos de altas y bajas de personal adscrito a los diferentes Departamentos de Obras Públicas, este proceso aplica para todo el personal de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas		
Puesto responsable	Auxiliar Administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal. 2. Dirección de obras públicas. 3. Dirección de recursos humanos. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato propuesta de personal. ▪ Formato de filiación. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Registro correcto y puntual de movimientos de personal autorizado por Presidencia Municipal y Dirección de Obras Públicas.		

A. Explicación general del proceso:

- Dirección de obras públicas entrega documentación de candidato o notificación de movimiento interno a subdirección administrativo y Construcción.
- Subdirector administrativo recibe instrucción e información del candidato.
- Registra “formato propuesta de personal”.
- Elabora “formato de filiación”.
- Dirección de obras públicas autoriza formatos.
- Subdirección entrega formatos firmados de autorizados a recursos humanos y espera confirmación.

B. Flujo/Mapa del proceso.



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección de Obras Públicas	Notificación de candidato.	La Dirección de Obras Públicas entrega a la Subdirección Administrativo la documentación de candidatos como nuevo personal o movimientos internos.	N/A	N/A	N/A
2	Subdirección Administrativa y construcción de la Dirección de Obras Públicas	Recibe instrucción.	Subdirección recibe instrucción e información del candidato o movimientos internos. A su vez indica al Auxiliar Administrativo realice el trámite.	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Formato de personal.	Auxiliar administrativo registra "formato de personal" con la documentación e información del candidato.	Formato de personal.	N/A	N/A
4	Auxiliar Administrativo	Formato de filiación.	Auxiliar registra "formato de filiación", con información del candidato.	Formato de filiación.	N/A	N/A
5	Auxiliar administrativo	Formatos a dirección.	Los formatos con información del candidato se envían al director de obras públicas para autorización.	Formato de personal y filiación.	N/A	N/A
6	Director de Obras Públicas	Autorización	Director autoriza formatos para ingreso de nuevo colaborador	Formato de personal y filiación.	N/A	N/A
7	Auxiliar administrativo	Formatos a Recursos Humanos.	Auxiliar hace llegar formatos y expedientes del candidato a Recursos Humanos y espera confirmación de alta.	Formato de personal y filiación.	N/A	Dirección de recursos humanos.

D. Observaciones.

- Se lleva un control de los movimientos de personal por mes.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de Obras Públicas.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Junio 30, 2019.

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-006
Nombre del Proceso	Registro de nómina semanal.	Área/ Depto.	Subdirección Administrativa y construcción.
Objetivo	Registrar de manera correcta la nómina de los empleados registrados como "nomina semanal, cumpliendo con las políticas de asignación de horas extras trabajadas y en apego a las instrucciones que se emiten de parte de la Dirección de Obras Públicas.		
Puesto responsable	Auxiliar Administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de Maquinaria. 2. Dirección de Recursos Humanos. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de nómina semanal. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Trámite ante Oficialía Mayor de nómina de campamento de Obras Públicas con base a la carga de trabajo realizada la semana inmediata anterior laborada.		

A. Explicación general del proceso:

- Subdirección de maquinaria hace llegar semanalmente los lunes a la Dirección de Obras Públicas registros de horas trabajadas por empleado, para el trámite de nómina semanal.
- Subdirección administrativa y construcción, revisa la documentación correspondiente a la nómina semanal por medio del auxiliar administrativo.
- Auxiliar elabora formatos para el trámite de pago de nómina.
- Una vez llenos formatos y documentación de soporte, se envían al director de obras públicas para su autorización.
- El director de obras públicas autoriza el pago de nómina semanal, formatos y documentos de soporte se envían a oficialía mayor para gestión de pago.

C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Subdirección de Maquinaria	Nómina semanal.	Semanalmente la subdirección de maquinaria envía datos de la nómina semanal para que se autorizada y programada para pago.	Nómina semanal.	N/A	N/A
2	Subdirección Administrativa y construcción	Recepción de nómina.	La Subdirección Administrativa recibe y revisa la documentación correspondiente por medio del Auxiliar Administrativo.	Nómina semanal.	N/A	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Formatos.	Auxiliar Administrativo elabora formatos de trámite de nómina.	Formatos de trámite de nómina.	N/A	N/A
4	Auxiliar administrativo	Formatos a dirección.	Los formatos de nómina son enviados a la Dirección de Obras Públicas para su autorización.	Formatos de trámite de nómina.	N/A	N/A
5	Director de Obras Públicas	Autorización	Director de Obras Públicas firma y autoriza nómina.	N/A	N/A	N/A
6	Auxiliar administrativo	Nómina a Oficialía.	La nómina autorizada por el Director de Obras Públicas así como la documentación de soporte correspondiente, se envía a oficialía mayor para esperar la programación de pago.	Formatos de trámite de nómina.	N/A	Oficialía Mayor

D. Observaciones.

- Se lleva un control de horas extras, asistencias y faltas por semana.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de Obras Públicas.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Junio 30, 2019.

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

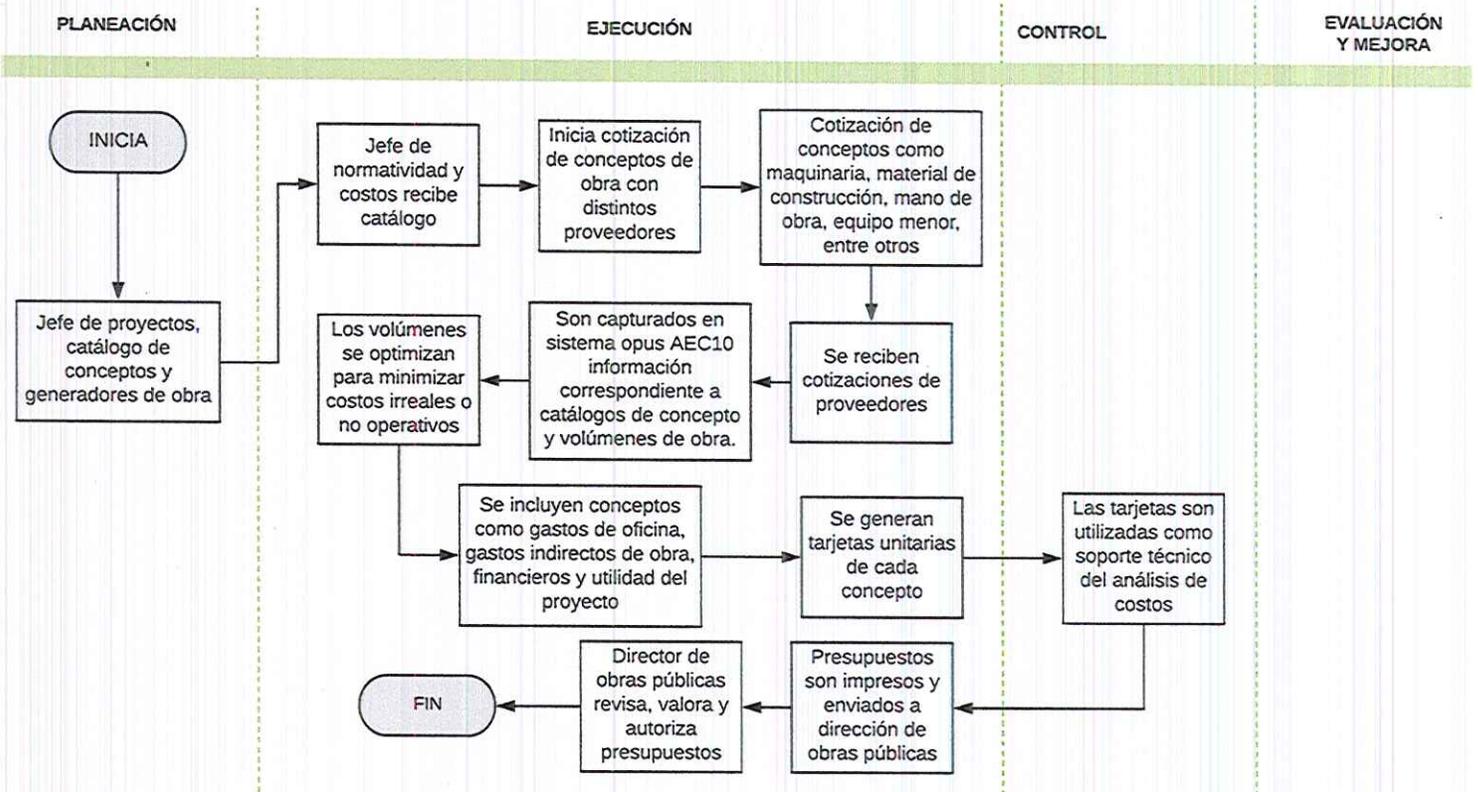
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-007
Nombre del Proceso	Realización de presupuestos base.	Área/ Depto.	Subdirección Técnica.
Objetivo	Obtener y garantizar los mejores costos dentro del mercado comercial.		
Puesto responsable	Jefe de Normatividad y Costos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectista. 2. Generador de obra. 		
Sistemas utilizados	Opus AEC10.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catálogo de conceptos y generadores de obra. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Presupuesto actualizado, considerando para ello un mercadeo (cotización) de los insumos vigentes y obtener el soporte económico necesario al cual se denomina presupuesto base.		

A. Explicación general del proceso:

- Jefe de Proyectos proporciona al jefe de normatividad y costos catálogo de conceptos y generadores de obra, para comenzar cotizaciones; es la única forma que detona una cotización.
- Jefe de Costos recibe información del proyecto.
- Jefe de Costos inicia mercadeo/cotización de los conceptos de obra.
- Se capturan en sistema Opus AEC10 información correspondiente a catálogos de conceptos y volúmenes de obra.
- Los volúmenes son optimizados para minimizar costos no operativos o irreales.
- Se incluye conceptos como gastos de oficina, indirectos de obra, financieros y utilidad del proyecto.
- Se generan tarjetas unitarias de cada concepto, que funcionan también como soporte técnico del análisis de costos.
- Presupuesto es impreso y entregado a la dirección de obras públicas para su revisión y valoración.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Proyectos	Catálogo de conceptos.	Jefe de Proyectos elabora catálogo de conceptos y generadores de obra para iniciar cotizaciones, pues éstas requieren el soporte e información para solicitarlas.	Catálogo de conceptos y generadores de obra.	-Office Excel - AutoCAD (Proyecto Ejecutivo)	N/A
2	Jefe de Normatividad y Costos	Recibe catálogo.	Jefe de Costos recibe catálogo necesario para iniciar cotizaciones.	Catálogo de conceptos y generadores de obra.	-Office Excel	N/A
3	Jefe de Normatividad y Costos	Solicitud cotizaciones.	El Jefe de Costos con la información de conceptos inicia la solicitud de cotizaciones con diversos proveedores de maquinaria, material de construcción, mano de obra, equipo menor, entre otros.	Estudio de Mercadeo por algún concepto especial	Cotización: -Electrónica. -Telefónica. -Física.	Proveedores diversos
4	Jefe de normatividad y costos	Recepción cotizaciones.	Jefe de Costos recibe cotizaciones de proveedores respecto a los rubros indicados.	Cotizaciones.	N/A	N/A
5	Jefe de normatividad y costos	Captura sistema AEC10.	Se capturan en sistema opus AEC10 información correspondiente a catálogos de concepto y volúmenes de obra. Los volúmenes se optimizan para evitar costos irreales o no operativos.	Catálogo de conceptos y generadores de obra.	Opus AEC10	N/A
6	Jefe de Normatividad y Costos	Otros conceptos.	Se incluyen conceptos como gastos indirectos, gastos de oficina, financieros, indirectos de obra y la utilidad del proyecto.	Catálogo de conceptos y generadores de obra.	Opus AEC10	N/A

Municipio de Mazatlán.
 Dirección de Obras Públicas.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DOBP-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
7	Jefe de Normatividad y Costos	Tarjetas unitarias.	Se generan tarjetas unitarias de cada concepto, que sirven también como soporte técnico del análisis de costos.	Tarjetas unitarias.	N/A	N/A
8	Jefe de Normatividad y Costos	Presupuestos impresos.	Los presupuestos/cotizaciones, son impresos y enviados a la Dirección de Obras Públicas para su autorización.	Cotizaciones.	N/A	Dirección de obras públicas.
9	Director de obras públicas	Autorización	El Director de Obras Públicas valora, revisa y autoriza la cotización que mejor cumpla los requerimientos de calidad y precio que requieren las obras del Ayuntamiento.	Cotizaciones.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- La cotización se entrega impresa a las áreas involucradas, quedando un respaldo electrónico con un número de registro definido.
- En caso de variantes en el proyecto, éstas son notificadas al jefe de normatividad y costos para nueva valoración económica y técnica de los ajustes a considerar en el presupuesto.
- Como área de oportunidad se detecta la necesidad de ampliar el monto establecido al departamento para compra de insumos de oficina.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de Obras Públicas y ciudadanía de Mazatlán.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Junio 30, 2019.

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

Detallado de Proceso

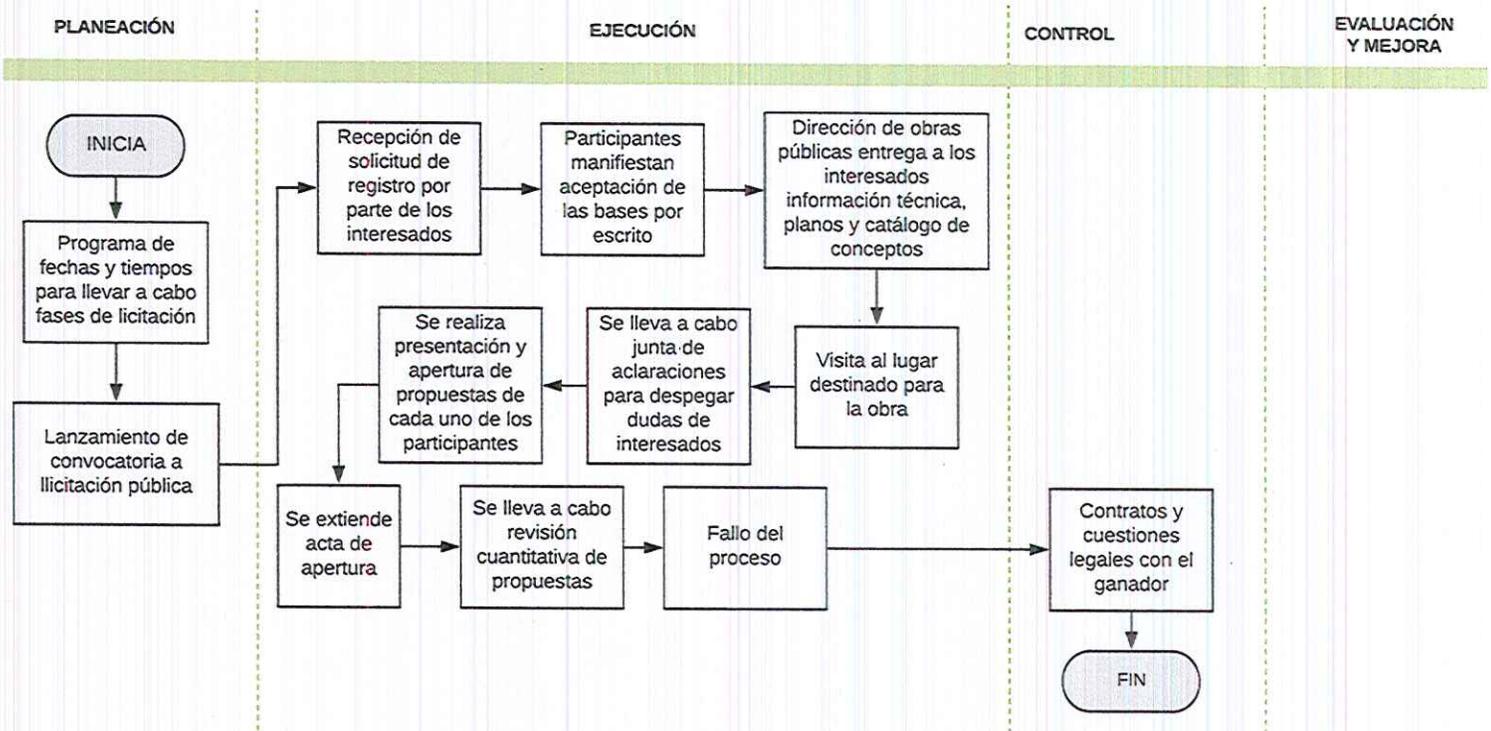
Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-008
Nombre del Proceso	Realización de licitaciones Públicas.	Área/ Depto.	Subdirección Técnica.
Objetivo	Obtener la mejor propuesta económica y técnica que garantice la calidad de los trabajos y optimizar recursos del Municipio.		
Puesto responsable	Jefe de Normatividad y Costos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de obras públicas. 2. Subdirección de obras públicas. 3. Transparencia. 4. Órgano interno de control. 5. Subdirección de administración de la dirección de obras públicas. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria a la licitación. ▪ Propuestas técnica y económica. ▪ Acta de apertura. ▪ Fallo. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Cubrir las necesidades requeridas por la sociedad respecto a obra pública en el Municipio de Mazatlán.		

A. Explicación general del proceso:

- Los pasos a seguir para una Licitación Pública son claros y definidos.
 1. Lanzamiento de convocatoria pública. Busca despertar interés de diversos participantes, personas físicas y morales.
 2. Se reciben solicitudes de registro por parte de los interesados.
 3. Se manifiesta por escrito la aceptación de los participantes.
 4. La Dirección de Obras Públicas hace entrega a los interesados de información técnica (área de proyectos), planos, catálogo de conceptos.
 5. Se programa visita al lugar de la obra.
 6. Junta de aclaraciones para despejar dudas de los interesados.
 7. Se realiza presentación y apertura de propuestas.
 8. Se extiende acta de apertura.

9. Revisión cuantitativa de propuestas.
 10. Dictamen de Comité Resolutivo.
 11. Fallo del proceso.
- Para llevar a cabo una licitación de obra, debe elaborarse una programación de fechas y tiempos para llevar a cabo cada una de las fases del proceso.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Normatividad y Costos	Lanzamiento convocatoria.	Se lleva a cabo lanzamiento de convocatoria a Licitación de Obra Pública.	Convocatoria a licitación.	-Compra net -DOF -POE -Periódico Local	N/A
2	Jefe de Normatividad y Costos	Recepción de solicitudes.	Se reciben solicitudes de registro a la convocatoria de interesados ya sean personas físicas o morales.	Registro de solicitud	N/A	N/A
3	Participantes	Manifiesto de aceptación.	Los participantes manifiestan por escrito aceptación de participar en el proceso.	Cartas de Interes	N/A	N/A
4	Jefe de Normatividad y costos	Información a interesados	La dirección de obras públicas por medio del jefe de proyectos, entrega a los interesados a participar, las bases, información técnica, planos y catálogo de conceptos y con ello preparen sus propuestas.	-Bases -Especificaciones -Planos -Catalogo	CompraNet	N/A
5	Jefe de Normatividad y Costos	Visita al lugar.	Se realiza una visita al lugar o área donde se llevará a cabo la obra en proceso de licitación, para que los participantes hagan estimaciones correspondientes.	Acta de Visita de Obra	CompraNet	N/A
6	Jefe de Normatividad y Costos	Junta de Aclaraciones	Se lleva a cabo junta de aclaraciones donde se despejan dudas de los interesados a participar en la licitación.	Acta de aclaraciones.	CompraNet	Comité de Obra.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
7	Comité de Obra	Presentación de propuestas.	Se lleva a cabo la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas de cada uno de los participantes den la licitación.	Acta de Apertura	Compranet	Comité de Obra.
8	Comité de Obra	Acta de apertura.	Se extiende el acta de apertura.	Acta de apertura	Compranet	Comité de obra.
9	Comité de obra	Revisión de propuestas.	Se lleva a cabo revisión cuantitativa de propuestas de cada uno de los participantes.	Dictamen Resolutivo	N/A	Comité Resolutivo de obra.
10	Comité de obra	Fallo.	Se emite fallo.	Fallo.	Compranet	Comité de Obra.

D. Observaciones.

- Se realiza revisión de los análisis de precios unitarios donde intervienen: mano de obra, maquinaria y equipo, materiales, así como cálculo de los porcentajes de financiamiento, indirectos y utilidad.
- Como área de oportunidad se recomienda dos accesos al sistema Opus para agilizar cotizaciones.
- Para utilizar el sistema Compra Net se necesitan ciertas características para los Equipos de Computo.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de obras públicas y ciudadanía de Mazatlán.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	Junio 30, 2019.		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

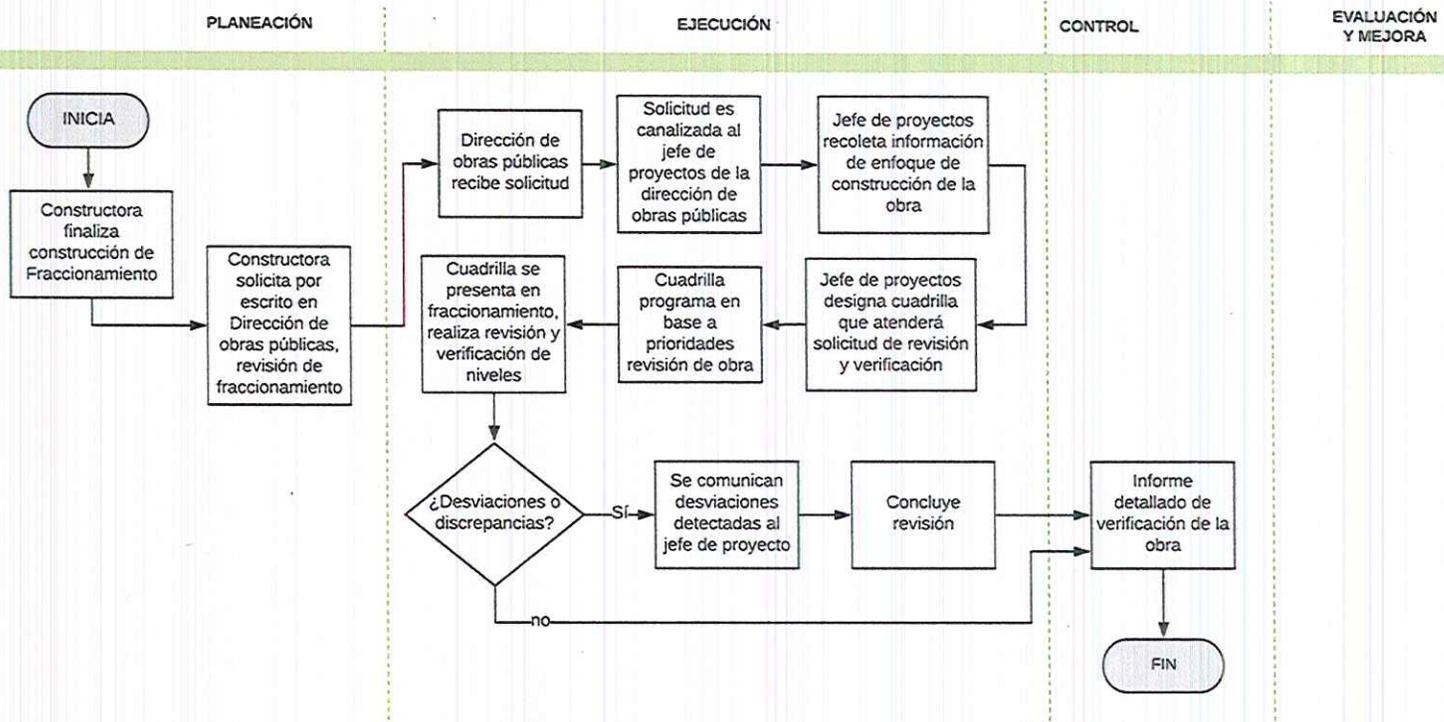
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-009
Nombre del Proceso	Recepción de fraccionamientos.	Área/ Depto.	Jefe de Proyectos y Fraccionamientos.
Objetivo	Confirmar que la constructora que edificó un nuevo fraccionamiento observó medidas y colindancias que se autorizadas, así como también los niveles con los cuales debió ser construido, esto con el fin de preservar los atributos de la zona de influencia de dicho asentamiento.		
Puesto responsable	Jefe de Proyectos y Fraccionamientos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Topógrafo. 2. Auxiliares del área de proyectos. 3. Constructor y equipo de construcción. 4. Subdirección técnica. 		
Sistemas utilizados	Autocad.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano de obra terminada. ▪ Tabla de medidas confirmadas y niveles de la obra. ▪ Formato para generadores. ▪ Formato de informe. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Garantizar al ciudadano la habitabilidad del lugar donde adquiere su vivienda, la seguridad de vialidades y que las colindancias no fueron rebasadas y confirmar que está construido conforme a los niveles autorizados por la Dependencia.		

A. Explicación general del proceso:

- Constructora interesada, solicita en Dirección de obras públicas la revisión del fraccionamiento.
- Dirección de obras públicas por medio del jefe de proyectos, recoleta información de enfoque de construcción de la obra.
- Jefe de proyectos, designa y programa cuadrilla que será responsable de la revisión y verificación.
- La programación se hace de acuerdo a prioridades de la Dirección.
- Cuadrilla se presenta en fraccionamiento para medición y verificación de niveles.
- En caso de existir desviaciones o discrepancias en la revisión, se comunica al Jefe de Proyectos las desviaciones detectadas.
- Concluye revisión del fraccionamiento con informe detallado de la verificación en obra.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Constructor	Solicitud de revisión.	Constructor que ha finalizado su obra de fraccionamiento, solicita en dirección de obras públicas la revisión del mismo.	N/A	N/A	N/A
2	Jefe de Proyectos	Recepción de solicitud.	Dirección de Obras Públicas recibe solicitud y es canalizada al jefe de proyectos.	N/A	N/A	N/A
3	Jefe de Proyectos	Recolección información.	Jefe de Proyectos recolecta información de la obra, enfoque de construcción, planos de obra terminada, tabla de medidas confirmadas y niveles de obra.	Planos de obra, tabla de medidas.	N/A	N/A
4	Jefe de Proyectos	Designación cuadrilla.	Jefe de Proyectos designa cuadrilla que será responsable de la revisión y verificación de obra.	N/A	N/A	N/A
5	Cuadrilla	Programación	Cuadrilla programa visita de revisión a fraccionamiento en base a prioridades.	N/A	N/A	N/A
5	Cuadrilla	Revisión y medición.	Cuadrilla se presenta en fraccionamiento y lleva a cabo revisión y verificación de niveles de obra.	N/A	N/A	N/A
6	Cuadrilla	Desviaciones	En caso de detectar desviaciones en la revisión, lo comunica al jefe de proyectos.	Formato para generadores.	N/A	N/A
7	Cuadrilla	Conclusión.	Concluye revisión y verificación de obra.	Formato para generadores.	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
7	Cuadrilla	Conclusión.	Concluye revisión y verificación de obra.	Formato para generadores.	N/A	N/A
8	Jefe de Proyectos	Informe.	Se realiza informe detallado de la revisión de obra, observaciones y si se considera conveniente, fotografías.	Formato de informe.	N/A	Comité de adquisiciones.

D. Observaciones.

- Se lleva un control de los generadores realizados por semana y un reporte de avances de elaboración de generadores.
- Se cuenta con un registro de atenciones por zona en el Municipio de Mazatlán.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.

F. ANEXOS N/A.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	Junio 30, 2019.		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

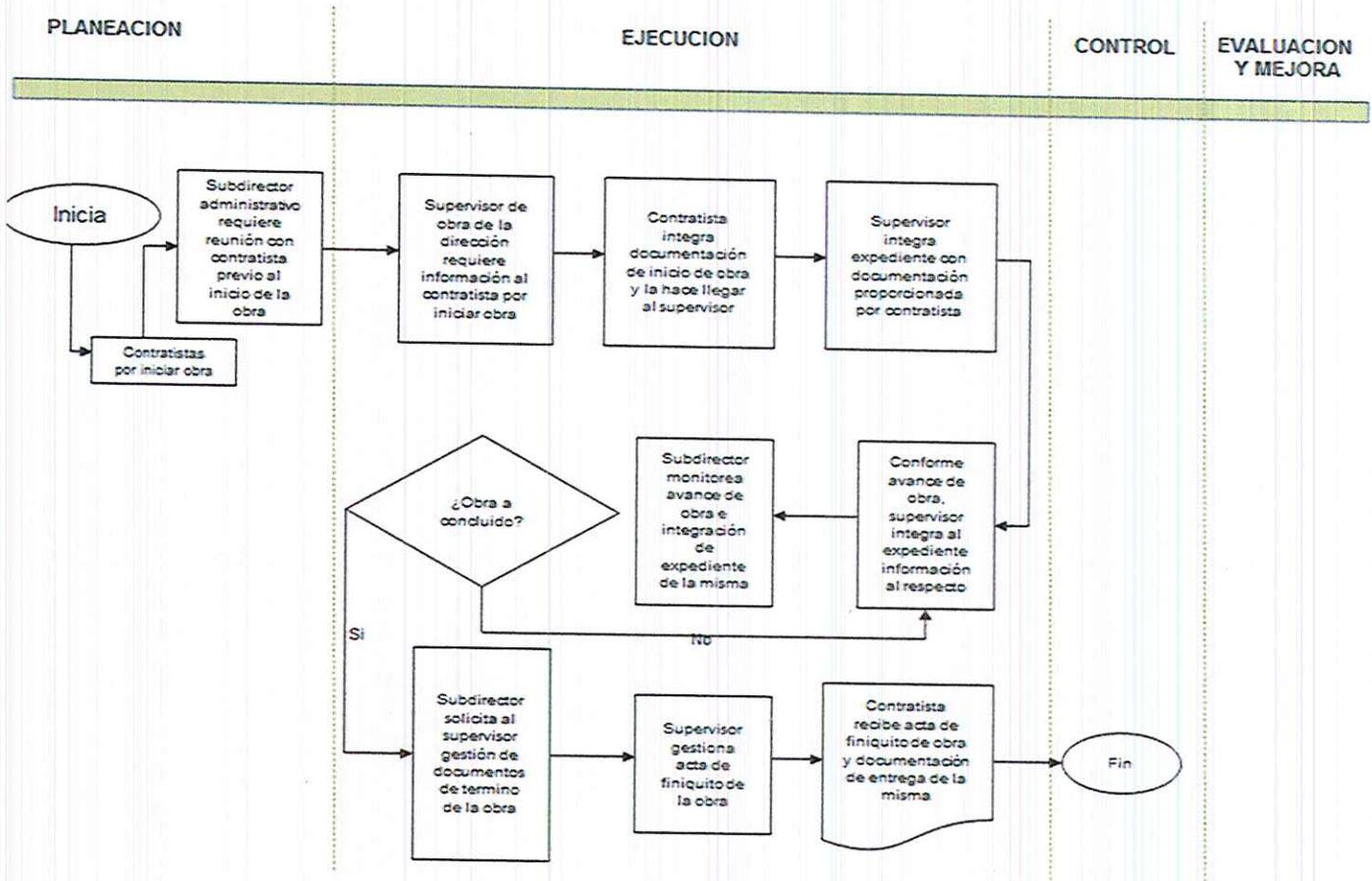
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-010
Nombre del Proceso	Integración expedientes técnicos de obra.	Área/ Depto.	Subdirección Administrativa y Construcción
Objetivo	Asegurar la correcta y completa integración de expedientes técnicos de obra.		
Puesto responsable	Subdirector Administrativo y Construcción.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Órgano Interno de Control. 2. Auditoría Superior del Estado. 3. Auditorías Federales. 4. Contratista. 5. Jefe de proyecto. 6. Jefe de supervisión. 7. Jefe de costos. 8. Archivo. 		
Sistemas utilizados	Autocad, Opus.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta finiquito de obra. ▪ Documento de entrega y recepción de la misma. ▪ Check list de control. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Minimizar y estar preparados para observaciones del Órgano Interno de Control y Auditoría Superior del Estado.		

A. Explicación general del proceso:

- Contratista presenta proyecto ejecutivo de obra, si éste cumple con los requerimientos se le asigna la obra.
- Subdirector Administrativo y Construcción requiere presencia de contratista previo al inicio de la obra, para dudas y aclaraciones.
- Contratista integra documentación de inicio de obra y la hace llegar al supervisor de obra de la dirección.
- Supervisor integra documentación al expediente correspondiente conforme al avance de la misma.
- Subdirector monitorea avance de obra e integración de expediente por supervisor.
- Si la obra monitoreada no ha concluido, los avances siguen integrándose al expediente.
- Si la obra ha concluido, el Subdirector se asegura que supervisor gestione documentos de término de obra con el contratista.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Contratista	Proyecto ejecutivo.	Contratista presenta ante Municipio proyecto ejecutivo de obra, si éste cumple con los requerimientos establecidos, la obra se le asigna.	Proyecto ejecutivo.	N/A	N/A
2	Subdirector Administrativo y Construcción	Reunión contratista.	Subdirector Técnico solicita reunión con contratista antes de iniciar obra.	N/A	N/A	N/A
3	Supervisor	Información de contratista.	Supervisor solicita a Contratista información para inicio de obra.	N/A	N/A	N/A
4	Contratista	Documentación.	Contratista integra documentación de inicio de obra y la entrega a Supervisor de obra.	Documentación de inicio de obra.	N/A	N/A
5	Supervisor	Expediente	Supervisor integra expediente con documentación proporcionada por contratista. Conforme la obra avanza, se va integrando información al respecto en expediente.	Expediente.	N/A	N/A
6	Subdirector	Monitoreo.	Subdirector monitorea el avance de obra y verifica la integración del expediente de la misma.	Expediente.	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
7	Subdirector	Solicitud de gestión de documentos	Si la obra ha concluido, Subdirector solicita a supervisor la gestión de documentos de término de obra. Si la obra aún no concluye, información de la misma sigue integrándose al expediente.	N/A	N/A	N/A
8	Supervisor	Gestión de documentos	Al concluir la obra, supervisor gestiona acta de finiquito de obra. Contratista recibe acta de finiquito y documentación de entrega de la misma.	Acta de finiquito de obra.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva como control una tabla de seguimiento de expedientes de obra.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.

F. ANEXOS. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Junio 30, 2019.

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-011
Nombre del Proceso	Elaboración de generadores de obra.	Área/ Depto.	Dirección de Obras Públicas.
Objetivo	Elaborar el documento bajo el cual se especifiquen los requerimientos técnicos, de materiales, niveles, longitudes y volúmenes de obra.		
Puesto responsable	Jefe de Proyectos y Fraccionamientos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección Técnica. 2. Departamento de Costos. 		
Sistemas utilizados	Autocad.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de elaboración de generadores. ▪ Documento generador de obra. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Obtener los volúmenes adecuados de los conceptos que compondrán cada uno de los rubros de la obra en planificación.		

A. Explicación general del proceso:

- Jefe de Proyectos recibe solicitud de elaboración de generadores y determina necesidades especiales y aspectos generales de la obra.
- Programa de acuerdo a prioridades, atención de requisiciones de generadores.
- Auxiliar de Generadores recaba levantamientos y verificación de niveles necesarios de las obras solicitadas.
- Verificación de planos donde iniciarán las obras con generador solicitado.
- Auxiliar revisa especificaciones de materiales que serán requeridos, y elabora informe de generador de obra el cual deberá ser autorizado por el jefe de proyectos.
- Jefe de Costos, recibe informe de generador de obras.

C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Proyectos	Solicitud de generadores	Jefe de Proyectos, recibe solicitud de elaboración de generadores de obra en planificación.	Solicitud.	N/A	N/A
2	Jefe de Proyectos	Definición.	Jefe de Proyectos determina necesidades especiales y aspectos generales de la obra para la planeación y programación de generadores.	N/A	N/A	N/A
3	Jefe de Proyectos	Generador.	Jefe de Proyectos programa la visita del generador (es), al área destinada para inicio de obra.	N/A	N/A	N/A
4	Auxiliar de generadores	Inicio.	Auxiliar de generadores recibe instrucciones del jefe de proyectos y acude al lugar donde se llevará a cabo la obra.	N/A	N/A	N/A
5	Auxiliar de generadores	Levantamiento.	Auxiliar de generadores inicia levantamientos y verificación de niveles necesarios de las obras solicitadas.	N/A	N/A	N/A
6	Auxiliar de generadores	Verificación.	Auxiliar verifica planos de los polígonos donde se instalará la obra con generador solicitado.	Planos de obra.	N/A	N/A
7	Auxiliar de generadores	Material requerido.	Auxiliar de generadores revisa las especificaciones del material requerido para la obra.	N/A	N/A	N/A

Municipio de Mazatlán.
 Dirección de Obras Públicas.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DOBP-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
8	Auxiliar de generadores	Informe.	Auxiliar, elabora informe de generador de obra y se entrega a jefe de proyectos para su autorización.	Informe de generador de obra.	N/A	N/A
9	Jefe de proyectos	Autorización	Jefe de Proyectos autoriza informe y lo hace llegar al jefe de costos.	Informe de generador de obra.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva registro de generadores realizados por día y por semana.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.

F. ANEXOS N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	Junio 30, 2019.
---------------	-----------------

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

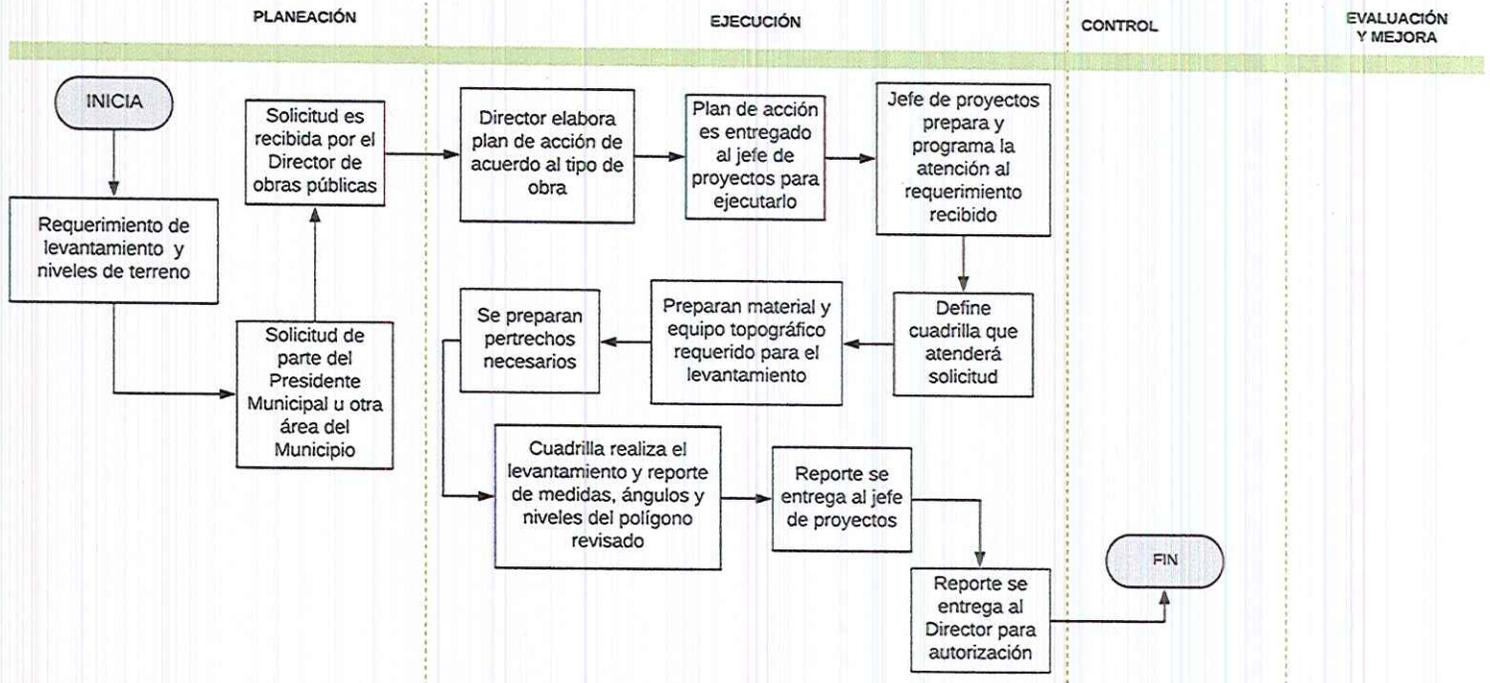
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-012
Nombre del Proceso	Verificación de levantamientos y niveles de terrenos.	Área/ Depto.	Dirección de Obras Públicas.
Objetivo	Realizar las mediciones y verificaciones de niveles con equipos topográficos para generar reporte de los límites que conforman el polígono objeto de revisión por parte del Municipio.		
Puesto responsable	Jefe de Proyectos y Fraccionamientos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar del área de proyectos. 2. Presidencia Municipal. 3. Dependencias del Municipio que requieran el servicio. 		
Sistemas utilizados	Autocad.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte del levantamiento ▪ Plan de acción. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Brindar el servicio de medición y levantamiento de niveles y ángulos que conforman el polígono que se está estudiando, con el fin de llevar a cabo obra pública de interés para la ciudadanía.		

A. Explicación general del proceso:

- Requerimiento de levantamiento y niveles de terreno llega a la dirección de obras públicas, solicitado por Presidente u otra área del Ayuntamiento.
- Director elabora plan de acción de acuerdo al tipo de obra y lo hace llegar al jefe de proyectos y fraccionamientos.
- Jefe de Proyectos y Fraccionamientos, programa la atención de los diversos requerimientos para levantamientos solicitados.
- De igual forma programa la cuadrilla de trabajo que atenderá la solicitud, material y equipo topográfico requerido.
- Se preparan los pertrechos necesarios para atender la solicitud.
- Cuadrilla realiza levantamiento y el reporte de medidas, ángulos y niveles del polígono revisado.
- Reporte es entregado al Jefe de Proyectos y posteriormente al Director para su autorización.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Presidencia u otra Dependencia Municipal	Requerimiento.	Presidente Municipal u otra Dependencia del Municipio envían solicitud de requerimiento de levantamiento y niveles de terreno al Director de Obras Públicas.	Solicitud.	N/A	N/A
2	Director de Obras Públicas	Plan de acción.	Director recibe solicitud y elabora plan de acción el cual hace llegar a Jefe de Proyectos.	Plan de acción.	N/A	N/A
3	Jefe de Proyectos	Ejecución.	Jefe de Proyectos recibe plan de acción para ejecutarlo, prepara la atención al requerimiento recibido.	Plan de acción.	N/A	N/A
4	Jefe de Proyectos	Cuadrilla.	Designa la cuadrilla que atenderá requerimiento.	N/A	N/A	N/A
5	Jefe de Proyectos	Preparación.	Prepara material, equipo topográfico y pertrechos necesarios para el levantamiento.	N/A	N/A	N/A
6	Cuadrilla	Levantamiento.	Cuadrilla lleva a cabo levantamiento requerido.	N/A	N/A	N/A
7	Cuadrilla	Reporte.	Cuadrilla elabora reporte con medidas, ángulos y niveles del polígono revisado y es enviado al Jefe de Proyectos.	Reporte de levantamiento.	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
8	Jefe de Proyectos	Revisión de reporte.	Jefe de Proyectos recibe reporte del levantamiento y valida que todo esté correcto. Reporte es enviado al Director de Obras Públicas.	Reporte de levantamiento.	N/A	N/A
9	Director de Obras Públicas	Autorización	Director recibe reporte y autoriza el mismo.	Reporte de levantamiento.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva registro levantamientos realizados en el mes.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.

F. ANEXOS. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	Junio 30, 2019.
---------------	-----------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

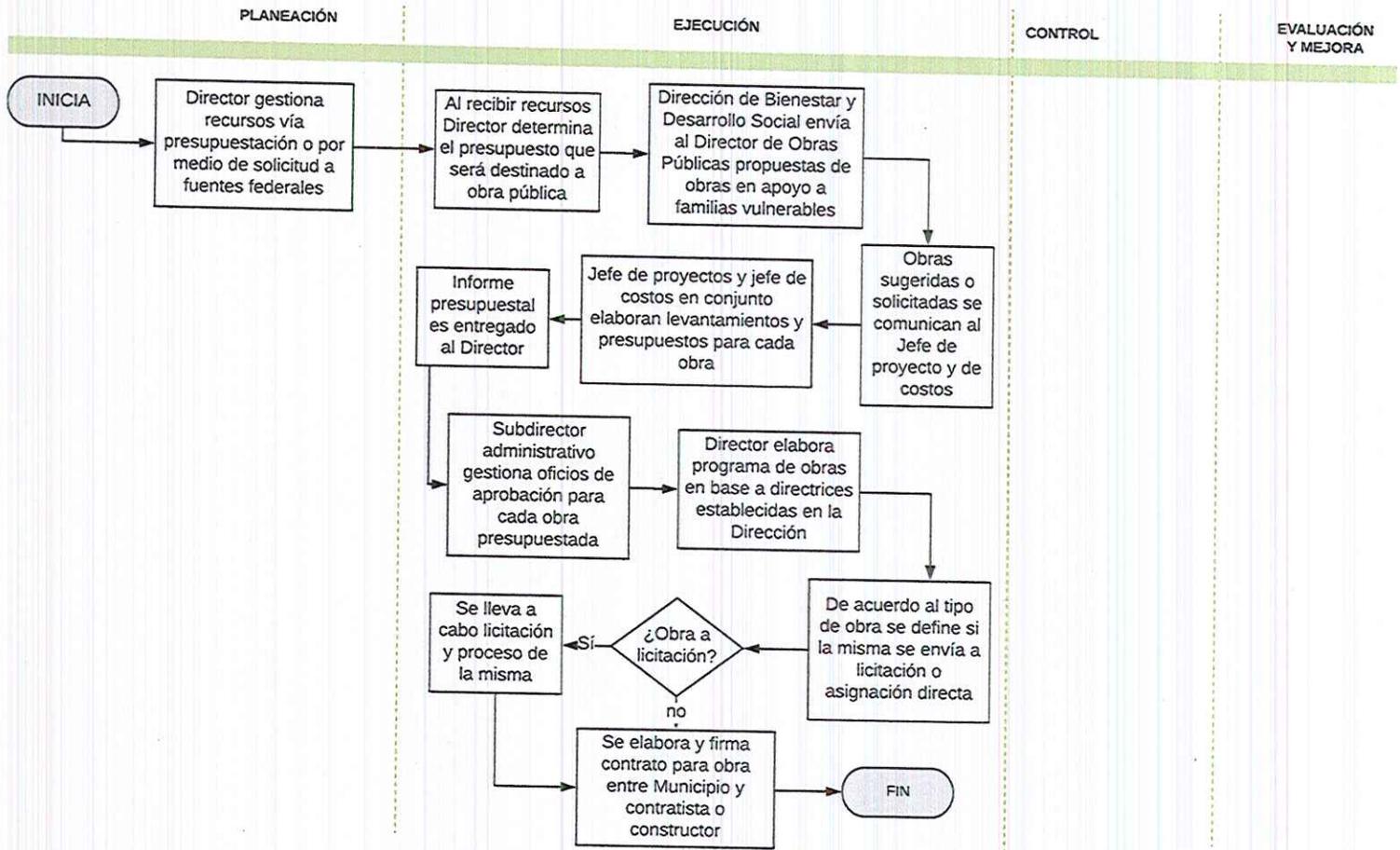
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-013
Nombre del Proceso	Gestión y ejecución de obras.	Área/ Depto.	Dirección de Obras Públicas.
Objetivo	Administrar los presupuestos de obra autorizada del ejercicio para optimizar la operación de la dependencia y contribuir al bienestar de la población.		
Puesto responsable	Director de Obras Públicas.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuestos. 2. Licitaciones. 3. Dirección de Bienestar y Desarrollo Social. 		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos. ▪ Oficios de aprobación. ▪ Informe presupuestal. ▪ Programa de obras. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Optimización de recursos otorgados y disponibles en beneficio de la ciudadanía.		

A. Explicación general del proceso:

- La actividad inicia con la gestión de recursos vía Presupuestación o solicitud a fuentes federales.
- Director determina el presupuesto que será destinado a obra pública para el ejercicio.
- Dirección de Bienestar y Desarrollo Social, envía a ésta Dirección propuestas de obras de acuerdo a los planes de la misma.
- Jefe de proyectos en conjunto con el Jefe de Costos elaboran levantamientos y presupuestos de cada obra sugerida o solicitada.
- Informe presupuestal es entregado al Director de Obras Públicas.
- Subdirector administrativo, gestiona los oficios de aprobación para cada obra presupuestada.
- Director de Obras Públicas, elabora programa de obras basándose en directrices establecidas.
- Se determina si la obra pasa a licitación o asignación directa.
- Al pasar el proceso de licitación y sus etapas o la obra es asignada directamente, se genera y firma contrato entre los involucrados.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Director	Gestión de recursos.	Director gestiona recursos para obras en el Municipio vía presupuestación o por medio de solicitud a fuentes federales.	N/A	N/A	N/A
2	Director	Uso de recursos.	Al recibir los recursos, el director determina el presupuesto que será destinado para obra pública.	N/A	N/A	N/A
3	Dirección de Bienestar y Desarrollo Social	Propuestas de obras	La Dirección de Bienestar y Desarrollo Social envía a ésta Dirección, propuestas de obras en apoyo a familias vulnerables.		N/A	N/A
4	Jefe de Proyecto y Jefe de Costos	Obras.	Las obras sugeridas o solicitadas por otras dependencias se comunican a los Jefes de Proyecto y jefe de Costos. En conjunto elaboran levantamientos y presupuestos para cada obra.	Levantamientos y presupuestos.	N/A	N/A
5	Jefe de Proyecto y Jefe de Costos	Informe presupuestal	Informe presupuestal es entregado al Director.	Informe presupuestal.	N/A	N/A
6	Subdirector Administrativo	Oficios de aprobación.	Subdirector Administrativo gestiona los oficios de aprobación necesarios para el inicio de cada obra presupuestada.	Oficios de aprobación.	N/A	N/A

Municipio de Mazatlán.
 Dirección de Obras Públicas.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DOBP-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
7	Director de Obras Públicas	Programa de obras.	Director elabora el programa de obras de acuerdo a las directrices establecidas y prioridades de las dependencias y administración municipal.	Programa de obras.	N/A	N/A
8	Director de Obras Públicas	Tipo de asignación de obra.	De acuerdo al tipo de obra se define si la misma se publica a Licitación o se asigna directamente a contratista o constructor.	Licitación.	N/A	N/A
9	Jefe de Proyecto	Licitación.	La obra es enviada a licitación por el costo de la misma. Se llevan a cabo los pasos de la Licitación.	Licitación.	N/A	N/A
10	Subdirector Administrativo	Contrato.	Subdirector Administrativo elabora contrato entre Municipio y empresas, contratistas o constructores. El contrato es firmado por los involucrados.	Contrato.	N/A	N/A

D. Observaciones.

N/A

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.

F. ANEXOS N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Junio 30, 2019.

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

Detallado de Proceso

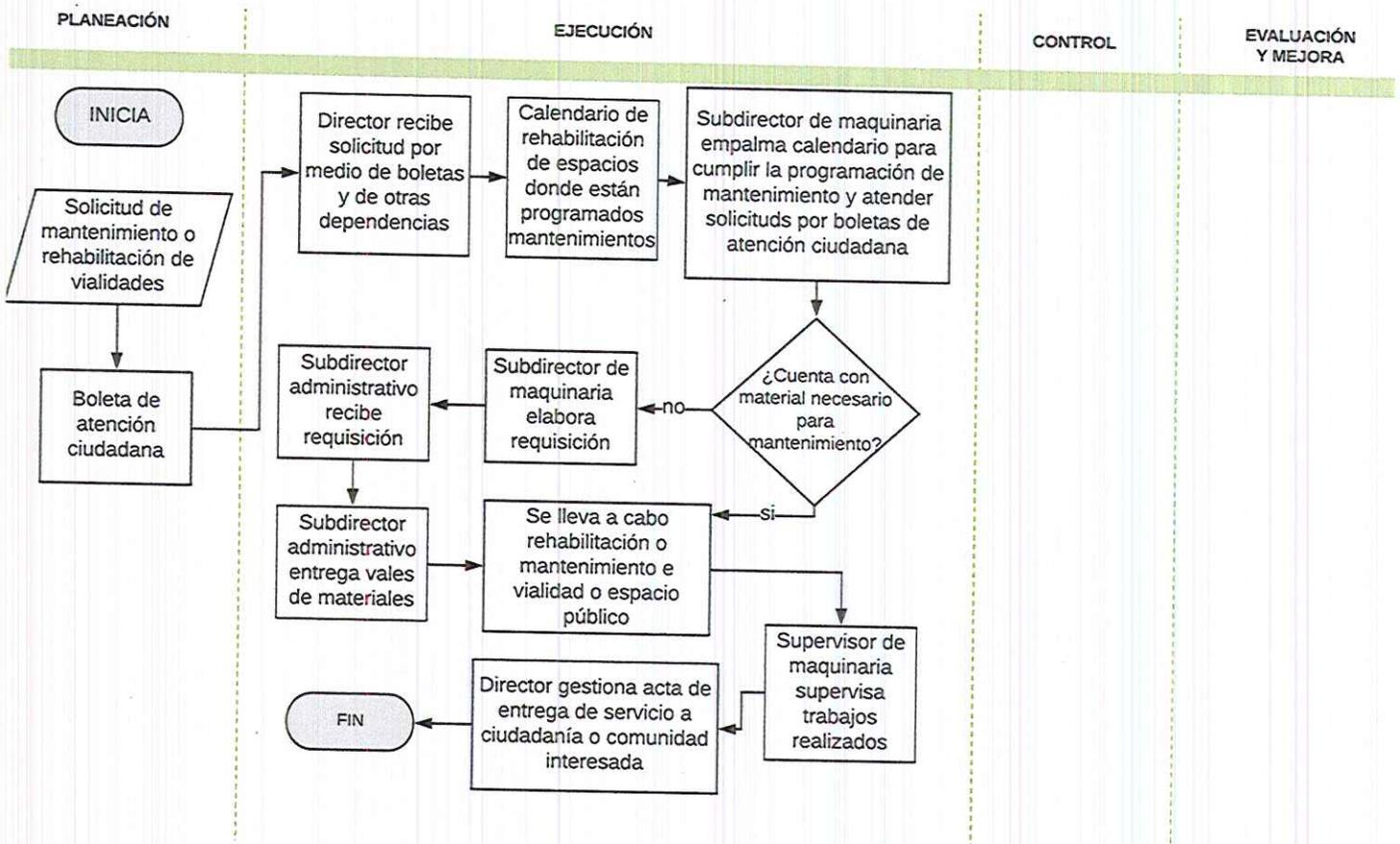
Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-014
Nombre del Proceso	Mantenimiento vialidades y espacios públicos.	Área/ Depto.	Dirección de Obras Públicas.
Objetivo	Encausar los recursos asignados a la dependencia para dar mantenimiento a vialidades, espacios públicos y zonas de interés municipal con el fin de incrementar el bienestar de la ciudadanía.		
Puesto responsable	Director de Obras Públicas.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. Subdirector de maquinaria.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de entrega a vecinos. ▪ Registros de bitácora de atención. ▪ Avance de obra y trabajos. ▪ Boleta de atención ciudadana. FDAT-MZTL-001 ▪ Requisición de materiales. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Gestión de recursos materiales para el mantenimiento y rehabilitación de espacios públicos.		

A. Explicación general del proceso:

- Director recibe solicitudes de mantenimiento de vialidades y espacios públicos, la solicitud puede llegar por medio de boletas de atención ciudadana.
- Se cuenta con un calendario de rehabilitación de espacios, en el cual a menos que se reciba boleta de atención ciudadana, están programados los mantenimientos.
- Subdirector de maquinaria adecua el calendario para cumplir la programación natural de mantenimiento y las solicitudes o quejas recibidas por medio de atención ciudadana.
- En caso de no contar con el material requerido para llevar a cabo el mantenimiento o rehabilitación el subdirector de maquinaria elabora requisición y envía al subdirector administrativo para el trámite correspondiente.

- Subdirector administrativo entrega al Subdirector de maquinaria vales de materiales solicitados para mantenimiento o rehabilitación.
- Se lleva a cabo rehabilitación o mantenimiento de vialidad o espacio público
- Supervisor de maquinaria supervisa los trabajos realizados.
- Director gestiona acta de entrega de servicio a la ciudadanía o comunidades interesadas.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Director de Obras Públicas	Solicitud de mantenimiento.	Director recibe solicitudes de rehabilitación o mantenimiento de vialidades o espacios públicos; la solicitud puede ser por medio de boleta de atención ciudadana o por alguna dependencia.	Boleta de atención ciudadana.	Sistema de Atención Ciudadana.	Dirección de Atención Ciudadana.
2	Director de Obras Públicas	Calendario.	La Dirección cuenta con un calendario, donde programa la rehabilitación o mantenimiento de espacios públicos y vialidades.	N/A	N/A	N/A
3	Subdirector de Maquinaria	Ajustes del calendario.	Subdirector de Maquinaria adecua el calendario para cubrir con los mantenimientos y rehabilitaciones ya programados y atender las solicitudes por medio de boletas de atención ciudadana.	N/A	N/A	N/A
4	Subdirector de Maquinaria	Material.	Si no se cuenta en la Dirección con el material requerido para los mantenimientos, el subdirector de maquinaria elabora requisición que envía al Subdirector Administrativo.	Requisición.	N/A	N/A
5	Subdirector Administrativo y Construcción	Recepción de requisición.	Subdirector Administrativo recibe requisición y entrega vales de materiales solicitados al subdirector de maquinaria.	Vale de material.	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
6	Subdirector de Maquinaria	Rehabilitación.	Se lleva a cabo la rehabilitación programada o solicitada por boletas de atención ciudadana.	N/A	N/A	N/A
7	Subdirector de Maquinaria	Supervisión.	Supervisor de Maquinaria supervisa los trabajos realizados.	N/A	N/A	N/A
8	Director de Obras Públicas	Gestión actas.	Director gestiona actas de entrega de servicio a la ciudadanía o comunidades beneficiadas.	Acta de entrega.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva registro de espacios públicos rehabilitados por semana.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Junio 30, 2019.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	30 Mayo 2019	Corrección de Documento	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
1/12/2019	1	30/05/2019
5/01/2017	2	5/01/2017
4/05/2018	3	4/05/2018
31/05/2019	4	31/05/2019

Entregado por:

Firma / sello

M.I. Juan de Dios Garay Velázquez.
Director de Obras Públicas.



Recibido por:

Firma / sello

L.C.P. Rafael Padilla Díaz.
Titular de Órgano Interno de Control.



Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello

M.C. José de Jesús Flores Segura.
Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio
de Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Municipal Constitucional de Mazatlán,
Sinaloa.